

Benutzerhandbuch für WebEx Meeting Center

für Gastgeber, Moderatoren und Teilnehmer



8.26

CISCO

Copyright

© 1997–2011 Cisco und/oder angeschlossene Tochtergesellschaften. Alle Rechte vorbehalten. WEBEX, CISCO, Cisco WebEx, das CISCO-Logo und das Cisco WebEx-Logo sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen von Cisco und/oder angeschlossenen Tochtergesellschaften in den Vereinigten Staaten und anderen Ländern. Andere Warenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

Endnutzer in US-amerikanischen Behörden. Dokumentation und verknüpfte Services sind „Handelswaren“ gemäß der Federal Acquisition Regulation („FAR“) (48 C.F.R.) 2.101. Konsistent mit FAR 12.212 und DoD FAR Supp. 227.7202-1 bis 227.7202-4 und ungeachtet anderer widersprüchlicher FARs oder Vertragsklauseln in Vereinbarungen, in die diese Vereinbarung integriert ist, gewährt der Kunde dem Endnutzer der Behörde für die Services und Dokumentation nur die in dieser Vereinbarung festgelegten Rechte. Falls es sich um eine direkte Vereinbarung handelt, werden dem Endnutzer der Behörde ausschließlich diese Rechte gewährt. Die Verwendung der Services und/oder Dokumentation setzt die Zustimmung der Regierung zur Definition der Services und Dokumentation als Handelswaren und zu den vorliegenden Rechten und Einschränkungen voraus.

083111

www.webex.de

Inhalt

Kapitel 1 Abhalten und Verwalten eines Meetings 1

Mit anderen Meeting-Teilnehmern interagieren 2

Aufzeichnen Ihres Meetings 3

Weitere Personen zu Ihrem laufenden Meeting einladen 4

Personen per Sofortnachricht zu einem laufenden Meeting einladen 5

Personen per E-Mail zu einem laufenden Meeting einladen – Kopie 6

Personen per Telefon zu einem laufenden Meeting einladen 7

Einladen von Personen per Textnachricht (SMS) zu einem laufenden Meeting 8

Eingeladene Teilnehmer daran erinnern, dem Meeting beizutreten 9

Moderatoren ändern 9

Einen Teilnehmer zum Moderator ernennen, wenn Sie sich im Meeting-Fenster befinden 10

Einen Meeting-Teilnehmer beim Teilen zum Moderator ernennen 11

Eine andere Person zum Gastgeber ernennen 12

Übertragen der Gastgeberfunktion 13

Zurückerlangen der Gastgeberrolle 13

Beziehen von Informationen zu einem Meeting nach dem Beginn 14

Bearbeiten einer Nachricht oder Begrüßung während eines Meetings 15

Beschränken des Zugangs zu Meeting 16

Entfernen eines Meeting-Teilnehmers aus dem Meeting 16

Verlassen eines Meetings 17

Senden einer Meeting-Abschrift an Teilnehmer 17

Beenden eines Meetings 19

Eine Quick Tour zum Meeting-Fenster 19

Arbeiten mit Bereichen 20

Interagieren mit anderen Meeting-Teilnehmern 21

Verwalten von Bereichen 23

Wiederherstellen des Layouts eines Bereichs 23

Zugreifen auf Bereichsoptionen 24

Anpassen der Größe des Inhaltsbetrachters und der Bereiche 25

Zugreifen auf Bereiche vom Meeting-Steuerfeld 26

Anzeigen der Warnmeldungen für Bereiche 26

Über die Tastatur auf das Meeting-Fenster zugreifen 28

Navigieren zwischen Fensterbereichen des Meetings 29

Navigieren zwischen geöffneten Dokumenten 29

Navigieren in der Bereichsauswahl 29

Verwendung der Teilnehmerliste 30

Zwischen den Registerkarten in Dialogfeldern umschalten 31

Umschalten zwischen Elementen in Dialogfeldern oder Bereichen 31

Aktivieren und Deaktivieren von Kontrollästchen 32

Dialogfelder schließen 32

Option oder Schaltfläche aktivieren 33

Text im Chat-Bereich auswählen 33

Beim Teilen auf Meeting-Steuerfeld zugreifen 34

Kapitel 2 Beitreten zu einem Meeting **35**

Informationen zum Beitreten zu einer 35

Informationen zur Seite „Einem Meeting beitreten“ 36

Beitreten zu einem Meeting über eine Sofortnachricht 36

Einsteigen über eine Einladungs-E-Mail 37

Beitreten vom Meeting Center-Kalender aus 38

Beitreten zu einem Meeting über die persönliche Seite des Gastgebers 39

Einem Meeting über die Meeting-Kennnummer beitreten 39

Einem Meeting über die persönliche Seite des Gastgebers unter Verwendung der Meeting-Kennnummer beitreten 40

Beitreten zu einem Meeting von Ihrer Meeting Center-Website aus, unter Verwendung der Meeting-Kennnummer 40

Von Ihrem iPhone aus einem Meeting beitreten 41

Beitreten zu einem Meeting über ein BlackBerry-Gerät 41

Registrieren für ein Meeting 42

Informationen zum Registrieren für Meeting 42

Registrieren über eine E-Mail-Nachricht 43

Registrieren über den Meeting-Kalender 43

Registrieren über die persönliche Seite des Gastgebers 45

Abrufen von Informationen zu einem angesetzten Meeting 46

Informationen zum Beziehen von Informationen zu Meeting 46

Informationen zur Seite "Meeting-Informationen" 46

Abrufen von Informationen über eine E-Mail-Nachricht 47

Beziehen der Informationen über den Meeting-Kalender 48

Beziehen von Informationen über die persönliche Seite des Gastgebers 48

Hinzufügen eines Meetings zu Ihrem Zeitplanungsprogramm 49

Informationen zum Hinzufügen Meeting zu Ihrem Zeitplanungsprogramm 49

Hinzufügen eines Meetings zu Ihrem Zeitplanungsprogramm 50

Kapitel 3 Verwenden des Kalenders 51

Informationen zum Meeting-Kalender 51

Anzeigen des Meeting-Kalenders 52

Auswählen eines Datums im Meeting-Kalender 53

Suchen Meeting auf dem Meeting-Kalender 55

Sortieren des Meeting-Kalenders 55

Aktualisieren des Meeting-Kalenders 56

Auswählen einer Sprache und Zeitzone auf dem Meeting-Kalender 56

Registrieren für Meeting über den Meeting-Kalender 57

Informationen zur Seite „Registrieren für ein Meeting“ 57

Informationen zu „Heutige Anzeige“ 59

Informationen zur Tagesanzeige 60

Informationen zur Wochenanzeige 62

Informationen zur Monatsanzeige 64

Informationen zur Seite „Suchergebnisse“ 65

Kapitel 4 Ansetzen eines Meetings 67

Auswählen der geeigneten Funktion zum Ansetzen 67

Informationen zur Funktion zum schnellen Ansetzen 68

Informationen zur Seite „Schnelles Ansetzen“ 69

Verwenden der Funktion zum schnellen Ansetzen ... 77

Informationen über das erweiterte Ansetzen ... 78

Auswählen einer Sicherheitsstufe für ein angesetztes Meeting ... 79

Verwenden der Funktion zum erweiterten Ansetzen ... 80

Seite-für-Seite-Leitfaden für die erweiterte Funktion zum Ansetzen ... 82

Informationen zur Seite „Erforderliche Informationen“ ... 83

Informationen zur Seite „Datum und Zeit“ ... 87

Informationen zur Seite Audio-Konferenz ... 90

Informationen zur Seite „Teilnehmer einladen“ ... 96

Informationen zur Seite „Teilnehmer auswählen“ ... 100

Informationen zur Seite „Registrierung“ ... 101

Informationen zur Seite „Tagesordnung und Begrüßung“ ... 105

Informationen zur Seite „Meeting-Optionen“ ... 110

Informationen zur Seite „Teilnehmerprivilegien“ ... 113

Informationen zur Seite „Überprüfen“ ... 116

Verwalten und Pflegen der angesetzten Meetings ... 117

Hinzufügen eines angesetzten Meetings zum Zeitplanungsprogramm ... 117

Bearbeiten eines angesetzten Meetings ... 118

Starten eines angesetzten Meetings ... 120

Starten eines Meetings von Ihrem iPhone ... 121

Stornieren eines angesetzten Meetings ... 121

Zeitersparnis beim Ansetzen eines Meetings ... 123

Verwenden von Meeting-Vorlagen ... 123

Einrichten eines sich wiederholenden Meetings 127

Zulassen, dass andere Nutzer für Sie Meetings ansetzen 128

Informationen zur Seite „Angesetzte Meetings“ (für Meeting-Gastgeber) 129

Informationen zur Seite „Meeting-Informationen“ (für Meeting-Gastgeber) 130

Informationen über die Seite „Meeting-Informationen“ (für Teilnehmer) 131

Informationen zur Seite Meeting aktualisiert 131

Kapitel 5 Ansetzen eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings 133

Persönliche Konferenz- und persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings 134

Einrichten eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings 134

Starten eines Meetings vom Typ persönliche Konferenz 135

Starten eines persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings 136

Hinzufügen eines angesetzten persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings zum Zeitplanungsprogramm 137

Bearbeiten eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings 138

Abbrechen eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings 139

Seite mit Angaben zum persönlichen Konferenz-Meeting (Gastgeber) 141

Informationen zur Informationsseite zu dem persönlichen Konferenz-Meeting (für Teilnehmer) 142

Kapitel 6 Erteilen von Privilegien während eines Meetings 145

Auswählen von Teilnehmern 146

Informationen zu Standardprivilegien 146

Erteilen und Entziehen von Privilegien 146

Erteilen und Entziehen von Chat-Privilegien ... 147
Erteilen und Entziehen von Privilegien für Dokumente ... 148
Erteilen und Entziehen von Anzeigeprivilegien ... 148
Erteilen und Entziehen von Meeting-Privilegien ... 149

Kapitel 7 Wie man WebEx Audio nutzt ... 151

Beitreten oder Verlassen einer Audio-Konferenz ... 152
Verwenden Ihres Telefons zum Beitreten zu oder Verlassen einer Audio-Konferenz. 153
Über Ihren Computer an einer Audio-Konferenz teilnehmen ... 156
Wechseln von Audiogeräten während eines Meetings ... 157
Während des Teilens Verbindung zu Audio-Konferenz herstellen ... 158
Stumm- und Freischalten von Mikrofonen in einer Audio-Konferenz ... 159
Gleichzeitiges Stumm- oder Freischalten der Mikrofone aller Teilnehmer ... 160
Anfordern der Redeberechtigung während einer Audiokonferenz ... 160
Verwenden der Anruferauthentifizierung zum Starten oder Beitreten einer Audio-Konferenz ... 161
Festlegen der Einwahl-Authentifizierung für Ihren Gastgeber-Account ... 162
Verwenden einer Authentifizierungs-PIN ... 163
Bearbeiten oder Aktualisieren Ihrer gespeicherten Telefonnummern ... 163

Kapitel 8 Verwenden von integrierten Sprachkonferenzen ... 165

Anfordern der Redeberechtigung ... 166
Einem Teilnehmer die Redeberechtigung erteilen ... 167
Sprechen während einer Sprachkonferenz ... 167
Stumm- und Freischalten von Mikrofonen in einer Audio-Konferenz ... 168

Gleichzeitiges Stumm- oder Freischalten der Mikrofone aller Teilnehmer 169
Informationen zur Sprecherwarteschlange einer Sprachkonferenz.................................... 170
Anpassen der Mikrofon- und Lautsprechereinstellungen 170
Kapitel 9 Senden und Empfangen von Videodaten 173
Teilnehmervideo für Hauptansicht auswählen... 175
Wählen Sie entweder die Liste oder die Miniaturansicht der Meeting-Teilnehmer aus...... 176
Wechseln zwischen Vollbildmodus und Standardansicht 177
Beim Teilen in den Vollbildmodus umschalten 178
Einstellen von Webcam-Optionen 178
Verwaltung von Video während des Teilens 179
Kapitel 10 Einrichten eines One-Click-Meetings... 181
Informationen zum Einrichten eines One-Click-Meetings 181
Einrichten eines One-Click-Meetings im Web 182
Informationen zur Seite mit den One-Click-Einstellungen 183
Installieren der WebEx-Produktivitätswerkzeuge 186
Starten eines One-Click-Meetings 188
Entfernen der WebEx-Produktivitätswerkzeuge.. 192
Kapitel 11 Verwalten von Meeting-Aufzeichnungen.. 195
Öffnen der Seite Meine aufgezeichneten Meetings 195
Informationen zur Seite mit den Aufzeichnungsinformationen.................................. 196
Informationen zur Seite „Meine aufgezeichneten Meetings“ 198
Hochladen einer aufgezeichneten Meeting-Datei 200
Bearbeiten der Informationen zu einem aufgezeichneten Meeting 200

Informationen zur Seite „Aufgezeichnete Meetings hinzufügen/bearbeiten“ 201

Senden einer E-Mail zum Teilen eines aufgezeichneten Meetings 202

Kapitel 12 Teilen von Dateien und Whiteboards 205

Erteilen von Teilungsprivilegien...206

Tools der Inhaltsanzeige 206

Ändern der Ansichten in einer Datei oder einem Whiteboard....................................207

Verwenden von Kommentar-Tools bei geteilten Inhalten..208

Dateien teilen 209

Teilen einer Datei...210

Auswählen eines Importmodus für geteilte Präsentationen.......................................210

Teilen eines Whiteboards...211

Teilen von Whiteboards beginnen 212

Navigieren in Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards 212

Navigieren in Folien, Seiten oder Whiteboards mithilfe der Symbolleiste 213

Automatisches Vorgreifen auf Seiten oder Folien...214

Animieren von geteilten Folien und Hinzufügen von Effekten zu geteilten Folien.....215

Arbeiten mit Seiten oder Folien...215

Verwalten der Ansichten von Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards 217

Vergrößern oder Verkleinern..217

Steuern der Vollbildschirm-Ansicht 218

Miniaturbilder anzeigen..219

Synchronisieren aller Meeting-Teilnehmeransichten 220

Kommentare löschen 221

Zeiger löschen ... 222

Speichern, Öffnen und Drucken von Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards ... 223

Speichern von Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards ... 223

Öffnen von gespeicherten Dokumenten, Präsentationen oder Whiteboards ... 224

Drucken von Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards ... 225

Als Meeting-Teilnehmer an Meeting 225

Anzeigen von Seiten, Folien und Whiteboards ... 225

Synchronisieren Ihrer Ansicht von Seiten, Folien oder Whiteboards ... 226

Kapitel 13 Teilen von Webinhalten ... 227

Informationen zum Teilen von Webinhalten ... 227

Teilen von Webinhalten ... 228

Unterschiede zwischen dem Teilen von Webinhalten und dem Teilen eines Webbrowsers 228

Kapitel 14 Teilen von Software ... 231

Teilen von Applikationen ... 232

Beginnen mit dem Teilen von Applikationen ... 233

Gleichzeitiges Teilen verschiedener Applikationen ... 234

Beenden des Teilens von Applikationen für alle Meeting-Teilnehmer ... 235

Teilen Ihres Desktops ... 236

Beginnen mit dem Teilen des Desktops ... 236

Beenden des Teilens des Desktops ... 237

Teilen eines Webbrowsers ... 238

Beginnen mit dem Teilen eines Webbrowsers ... 238

Beenden des Teilens des Webbrowsers ... 238

Teilen eines Ferncomputers 239
Beginnen des Teilens eines Ferncomputers 240
Teilen weiterer Applikationen auf einem geteilten Ferncomputer 241
Beenden des Teilens von Ferncomputern 242
Verwalten eines geteilten Computers 243
Verringern der Bildschirmauflösung für einen geteilten Ferncomputer 244
Deaktivieren und Aktivieren der Tastatur beim Teilen eines Ferncomputers 245
Anpassen der Anzeigegröße auf einem geteilten Ferncomputer 246
Ausblenden der Inhalte auf dem Bildschirm eines geteilten Ferncomputers 247
Senden des Befehls „Strg+Alt+Entf“ an einen geteilten Ferncomputer 248
Auswählen einer Applikation auf einem geteilten Ferncomputer 248
Steuern der Ansichten von geteilter Software 249
Unterbrechen und Wiederaufnehmen des Teilens von Software 250
Steuern der Vollbildschirm-Ansicht von geteilter Software 251
Synchronisieren der Ansichten von geteilter Software 252
Auswählen eines Monitors zum Teilen 253
Kontrollieren Ihrer Ansicht als Meeting-Teilnehmer 254
Schließen des Teilen-Fensters als Teilnehmer 255
Wechseln der Teilnehmeransicht 256
Kommentieren von geteilter Software 257
Starten und Beenden von Kommentaren 257
Verwenden von Kommentar-Tools 259
Kommentieren geteilter Software durch einen Teilnehmer erlauben 260

Anfordern der Kommentarkontrolle für geteilte Software ... 261
Abgeben der Kommentarkontrolle ... 262
Beenden des Kommentierens geteilter Software durch einen Teilnehmer ... 262
Erstellen eines Screenshots von Kommentaren zu geteilter Software ... 262
Teilnehmern die Kontrollberechtigung für geteilte Software erteilen ... 263
Anfordern der Fernkontrolle für geteilte Software ... 264
Zulassen der Fernkontrolle geteilter Software durch einen Teilnehmer ... 264
Teilnehmern automatisch die Berechtigung zur Fernsteuerung geteilter Software erteilen ... 265
Beenden der Fernkontrolle für geteilte Software ... 266
Teilen von Applikationen mit detaillierten Farben (Windows) ... 267
Teilen von Applikationen mit detaillierten Farben (Mac) ... 268
Tipps für das Teilen von Software ... 269
Kapitel 15 Durchführen von Umfragen unter Teilnehmern ... 271
Vorbereiten eines Umfragebogens ... 271
Erstellen eines Umfragebogens ... 272
Bearbeiten eines Umfragebogens ... 274
Anzeigen eines Timers während einer Umfrage ... 275
Öffnen einer Umfrage ... 275
Anzeigen und Teilen von Umfrageergebnissen ... 276
Anzeigen von Umfrageergebnissen ... 277
Teilen der Umfrageergebnisse mit Meeting-Teilnehmern ... 278
Speichern und Öffnen von Umfragebögen und -ergebnissen ... 278

Speichern einer Umfrage in Meeting ... 279

Speichern von Umfrageergebnissen ... 279

Öffnen einer Umfragebogendatei ... 280

Kapitel 16 Übertragen und Herunterladen von Dateien während eines Meetings ... 281

Veröffentlichen von Dateien während eines Meetings ... 282

Herunterladen von Dateien während eines Meetings ... 283

Kapitel 17 Verwalten und Erstellen von Protokollen ... 285

Festlegen von Protokollierungsoptionen für Meeting ... 286

Festlegen eines Protokollführers ... 287

Aktivieren von Untertiteln ... 288

Informationen zum Anfertigen eines Meeting-Protokolls ... 289

Erstellen von persönlichen Meeting-Protokollen ... 289

Erstellen von öffentlichen Notizen (Meeting-Protokollen) ... 290

Bereitstellen von Untertiteln ... 290

Speichern eines Meeting-Protokolls in einer Datei ... 291

Senden einer Abschrift Meeting an Teilnehmer ... 293

Kapitel 18 Verwenden von Mein WebEx ... 295

Info über Mein WebEx ... 296

Erhalten eines Nutzer-Accounts ... 297

Anmelden bei oder Abmelden von der WebEx-Service-Website ... 298

Verwenden Ihrer Meeting-Liste ... 299

Informationen zu Ihrer Meeting-Liste ... 299

Öffnen der Meeting-Liste ... 299

Verwalten der Liste angesetzter Meetings 301

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“ 301

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“ – Registerkarte „Täglich“ 302

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“ – Registerkarte „Wöchentlich“ .. 305

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“ – Registerkarte „Monatlich“ 307

Informationen zur Registerkarte „Alle Meetings“ auf der Seite „Meine WebEx-Meetings“ 309

Verwalten Ihres persönlichen Meeting-Fensters 311

Informationen zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster 312

Anzeigen Ihres persönlichen Meeting-Fensters 312

Festlegen von Optionen für Ihr persönliches Meeting-Fenster 313

Teilen von Dateien auf Ihrem persönlichen Meeting-Fenster 314

Verwenden von Access Anywhere (Meine Computer) 315

Informationen zur Seite „Meine Computer“ 315

Verwalten von Dateien im persönlichen Ordner 316

Informationen zur Verwaltung von Dateien in Ihren Ordnern 317

Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien 317

Hinzufügen neuer Ordner zu Ihren persönlichen Ordnern 318

Hochladen von Dateien in Ihre persönlichen Ordner 319

Verschieben oder Kopieren von Dateien oder Ordner in Ihre persönlichen Ordner 320

Bearbeiten der Informationen zu Dateien oder Ordnern in Ihren persönlichen Ordnern320

Suchen nach Dateien oder Ordnern in Ihren persönlichen Ordnern 321

Herunterladen von Dateien in Ihre persönlichen Ordner 322

Löschen von Dateien oder Ordnern aus Ihren persönlichen Ordnern 322

Informationen zur Seite Meine WebEx-Dateien > Meine Dokumente 323

Informationen zur Seite „Dateieigenschaften bearbeiten“.. 325

Öffnen der Seite „Meine Aufzeichnungen“ 327

Laden einer Aufzeichnungsdatei.. 327

Bearbeiten von Informationen zu einer Aufzeichnung 328

Senden einer E-Mail zum Teilen einer Aufzeichnung... 328

Informationen zur Seite Aufzeichnung hinzufügen/bearbeiten 330

Optionen zur Steuerung der Wiedergabe.. 331

Informationen zur Seite mit den Aufzeichnungsinformationen................................. 332

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen“ 334

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen > Meetings“.. 335

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen > Sonstiges“ 337

Verwalten von Kontaktinformationen 339

Informationen zum Verwalten von Kontaktinformationen.. 339

Öffnen Ihres Adressbuchs... 340

Hinzufügen eines Kontakts zu Ihrem Adressbuch... 341

Informationen zur Seite Neuer Kontakt/Kontaktinformationen bearbeiten................. 343

Import von Kontaktinformationen aus einer Datei in Ihr Adressbuch 344

Informationen über die CSV-Vorlage für Kontaktinformationen 345

Importieren von Kontaktinformationen aus Outlook in Ihr Adressbuch...................... 347

Anzeigen und Bearbeiten von Kontaktinformationen in Ihrem Adressbuch............... 348

Suchen eines Kontakts in Ihrem persönlichen Adressbuch 349
Erstellen einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch 349
Bearbeiten einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch 351
Informationen zur Seite „Verteilerliste hinzufügen/bearbeiten“ 352
Löschen von Kontaktinformationen aus Ihrem Adressbuch 353
Verwalten Ihres Nutzerprofils 354
Informationen zum Verwalten Ihres Nutzerprofils 354
Informationen zur Seite „Mein WebEx-Profil“ 355
Bearbeiten Ihres Nutzerprofils 361
Verwalten von Ansetzvorlagen 362
Informationen zum Verwalten von Ansetzvorlagen 362
Verwalten von Ansetzvorlagen 362
Verwalten Ihrer persönlichen Konferenznummer-Accounts oder Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz-Accounts 364
Informationen über das Verwalten persönlicher Konferenznummern-Accounts 365
Verwalten von Account-Nummern für Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen365
Hinzufügen oder Bearbeiten eines persönlichen Konferenznummern-Accounts 365
Informationen zur Seite „Personal Conferencing“ 367
Informationen zur Seite „Anlegen/Bearbeiten der persönlichen Konferenznummer“ . 369
Verwenden Ihrer persönlichen Konferenznummern 369
Steuerung des Audioteils eines persönlichen Konferenz-Meetings 370
Löschen eines persönlichen Konferenznummern-Accounts 371
Zurücksetzen der Profil-PIN für die Account-Nummer Ihrer Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz 371

Berichte erstellen.......... 372

Informationen zum Erstellen von Berichten.......... 372

Berichte erstellen.......... 374

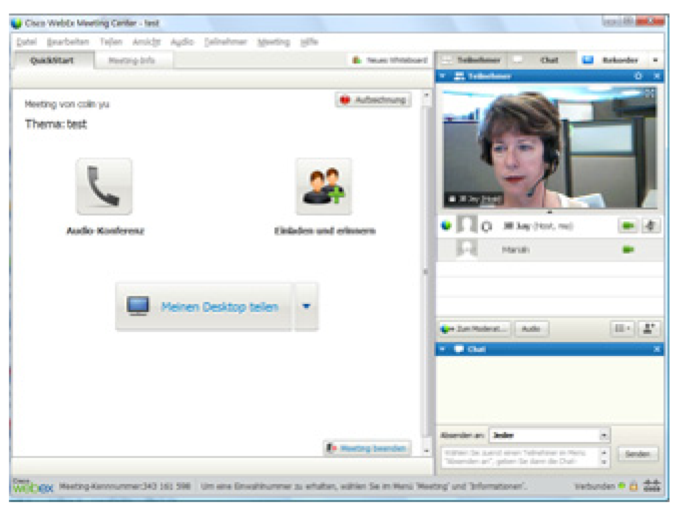
Index.......... 375

1

Abhalten und Verwalten eines Meetings

Als Gastgeber sind Sie für die Verwaltung des Meetings verantwortlich. Meeting-Fenster können Sie alle Aspekte des Meetings verwalten und Meeting-Teilnehmern das Chatten, Senden von Videos, Teilen von Informationen und Interagieren über Dokumente, Präsentationen, Whiteboards, Applikationen usw. ermöglichen.

Einige der gängigsten Aufgaben, die Sie als Gastgeber durchführen können, sind unten beschrieben:



- *Willkommensmeldung bearbeiten* (auf Seite 15)
- *Meeting aufzeichnen* (auf Seite 3)
- *Weitere Personen einladen* (auf Seite 4)
- *Eingeladene Personen an Beitritt erinnern* (auf Seite 9)
- *Moderatoren ändern* (auf Seite 9)
- *Eine andere Person zum Gastgeber ernennen* (auf Seite 12)
- *Abschrift senden* (auf Seite 17)
- *Meeting beenden* (auf Seite 19).

Der Gastgeber ist oft der Moderator. Anweisungen zur Präsentation von Informationen finden Sie unter *Teilen von Dateien und Whiteboards* (auf Seite 205) und *Teilen von Software* (auf Seite 231).

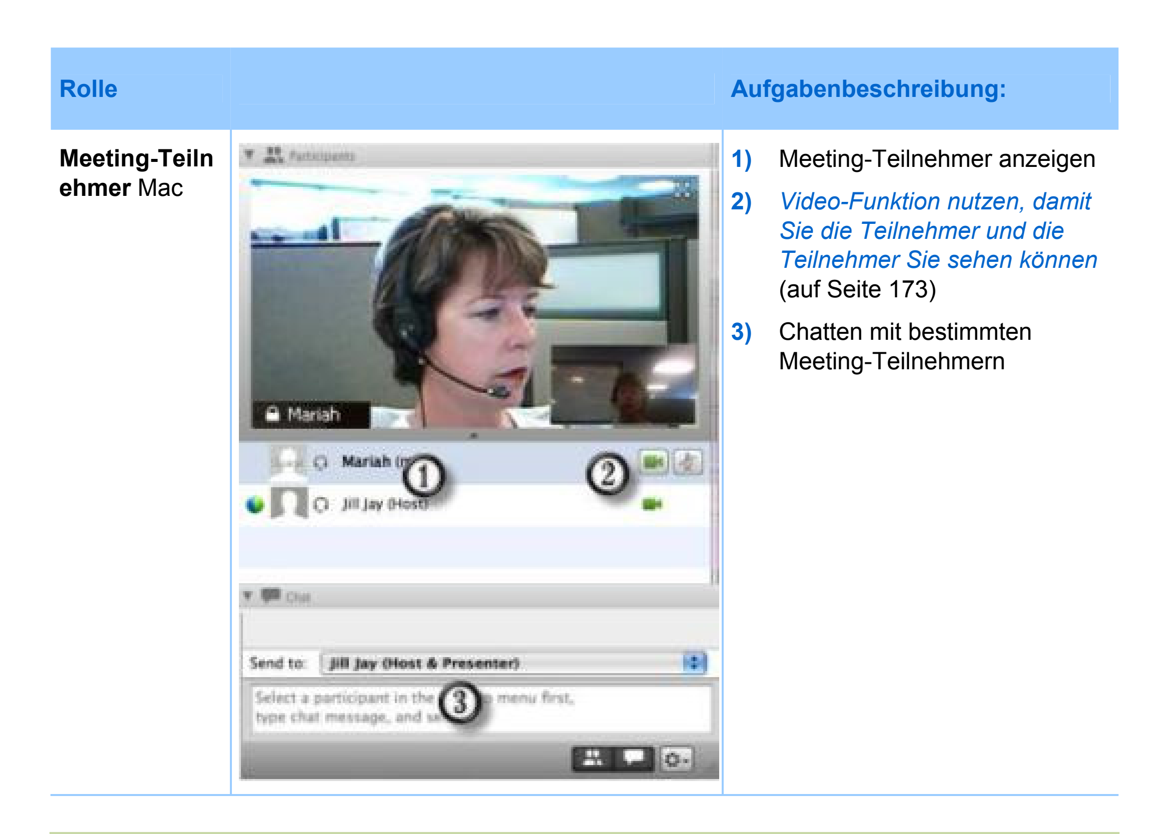
Hinweis: Detaillierte Informationen zur Navigation im Meeting-Fenster finden Sie unter *Eine Quick Tour im Meeting-Fenster* (auf Seite 19).

Mit anderen Meeting-Teilnehmern interagieren

Nachdem Sie ein Meeting gestartet haben oder einem Meeting beigetreten sind, wird das Meeting-Fenster eingeblendet. Auf der rechten Seite werden die Namen aller Meeting-Teilnehmer angezeigt. Sobald weitere Personen dem Meeting beitreten, wird die Liste um deren Namen erweitert.

Sie können abhängig von Ihrer Rolle auf unterschiedliche Weise mit anderen Meeting-Teilnehmern interagieren:

Rolle		Aufgabenbeschreibung:
Gastgeber Windows		**1)** Meeting-Teilnehmer anzeigen **2)** *Video-Funktion nutzen, damit Sie die Teilnehmer und die Teilnehmer Sie sehen können* (auf Seite 173) **3)** *Andere Person zum Moderator ernennen* (auf Seite 10) **4)** Chatten mit bestimmten Meeting-Teilnehmern **5)** *Personen zum Meeting einladen* (auf Seite 4) oder *daran erinnern* (auf Seite 9), dem Meeting beizutreten.

Rolle		Aufgabenbeschreibung:
Meeting-Teilnehmer Mac		**1)** Meeting-Teilnehmer anzeigen **2)** *Video-Funktion nutzen, damit Sie die Teilnehmer und die Teilnehmer Sie sehen können* (auf Seite 173) **3)** Chatten mit bestimmten Meeting-Teilnehmern

Hinweis: Sie können Meeting-Teilnehmeraktionen bestimmte Töne zuweisen, beispielsweise wenn ein Meeting-Teilnehmer einem Meeting beitritt oder es verlässt. So ändern Sie Einstellungen:

- Windows: Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Einstellungen**.
- Mac: Klicken Sie im Meeting Center-Menü auf **Einstellungen**.

Aufzeichnen Ihres Meetings

Wenn Sie Meetings aufzeichnen, haben Sie die Möglichkeit, Inhalte mit Personen zu teilen, die nicht am Meeting teilnehmen konnten oder Interesse haben.

So zeichnen Sie ein Meeting auf:



Wählen Sie oben rechts im Meeting-Fenster **Aufzeichnen**.

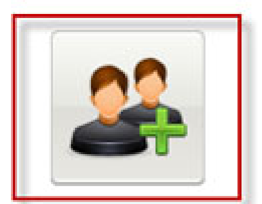
Es wird sofort mit der Aufzeichnung begonnen. Am Ende des Meetings wird die Aufzeichnung in einer Datei gespeichert. Informationen zum Zugriff auf und zur Verwaltung von Meeting-Aufzeichnungen finden Sie unter *Verwalten von Meeting-Aufzeichnungen* (auf Seite 195).

Hinweis: Sie können die Aufzeichnung während des Meetings nicht beenden und neu starten. Wenn Sie dies tun, erstellen Sie mehrere Aufzeichnungsdateien. Um dies zu verhindern, halten Sie die Aufzeichnung bei Bedarf einfach an, und nehmen Sie sie wieder auf.

Weitere Personen zu Ihrem laufenden Meeting einladen

Nach dem Start von Meeting könnte Ihnen einfallen, dass Sie jemanden vergessen haben, der auch an Meeting teilnehmen sollte.

So können Sie Personen nachträglich zu Meeting einladen:



Einladen und erinnern

Wählen Sie auf der QuickStart-Seite **Einladen & Erinnern** .

Daraufhin wird das Dialogfeld „Einladen und erinnern“ angezeigt.

Sie können Personen zum Meeting einladen durch

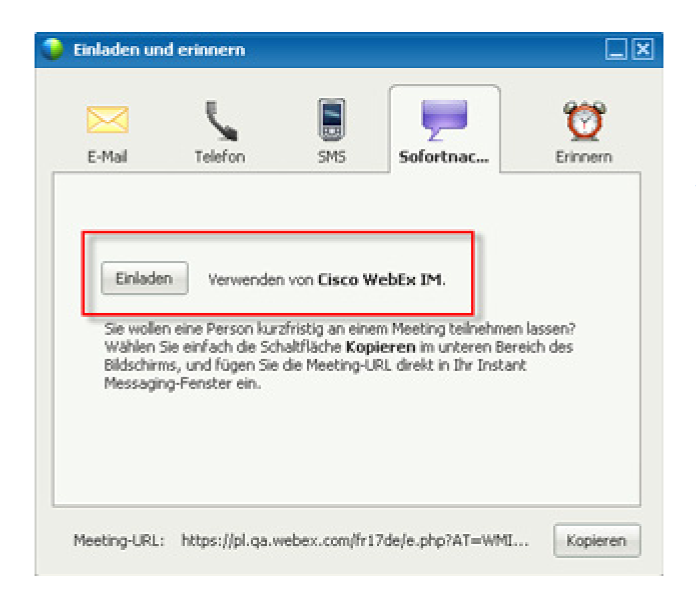
- **E-Mail:** Laden Sie die Person über WebEx oder Ihr E-Mail-Programm ein. *Mehr* (auf Seite 6)
- **Telefon:** Geben Sie den Namen und die Telefonnummer der eingeladenen Person ein und wählen Sie **Anrufen**. *Mehr* (auf Seite 7)
- **Textnachricht (SMS)**: Geben Sie die Mobiltelefonnummer der eingeladenen Person ein und wählen Sie **Senden**. *Mehr* (auf Seite 8)
- **IM**: Laden Sie die Person über WebEx oder Ihr IM-Programm ein. *Mehr* (auf Seite 5)

Personen per Sofortnachricht zu einem laufenden Meeting einladen

Sie können weitere Personen per WebEx-Sofortnachricht oder über ein anderes Instant-Messenger-Programm zu Ihrem laufenden Meeting einladen.

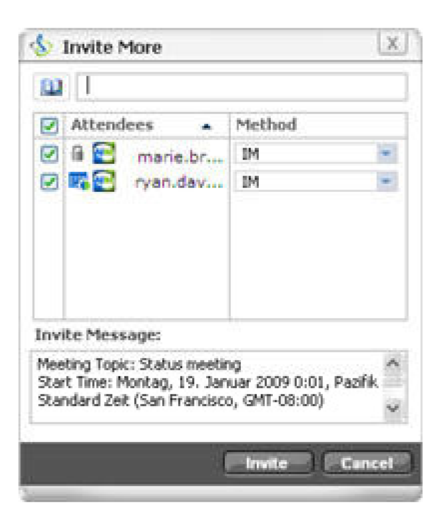
So laden Sie weitere Personen per WebEx-Sofortnachricht ein:

Hinweis: Starten Sie ggf. den WebEx-IM.



1) Öffnen Sie auf der QuickStart-Seite das Dialogfeld „Einladen und Erinnern“.
2) Wählen Sie auf der Registerkarte „IM“ die Option **Einladen**.

Das Dialogfeld zum Einladen weiterer Teilnehmer wird geöffnet.



1) Geben Sie einen Bildschirm- oder Domänennamen für den/das Teilnehmer ein
2) Klicken Sie auf die Plus-Schaltfläche, um den Namen zur Meeting-Teilnehmerliste hinzuzufügen.

So finden Sie Bildschirmnamen schnell:

1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressbuch**, um Ihr Adressbuch zu öffnen.

2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste Methode die Sofortnachricht aus.

Wenn der/das Teilnehmer derzeit nicht verfügbar ist, können Sie stattdessen auch eine E-Mail-Einladung senden. Wählen Sie hierzu in der Dropdown-Liste **E-Mail** aus.

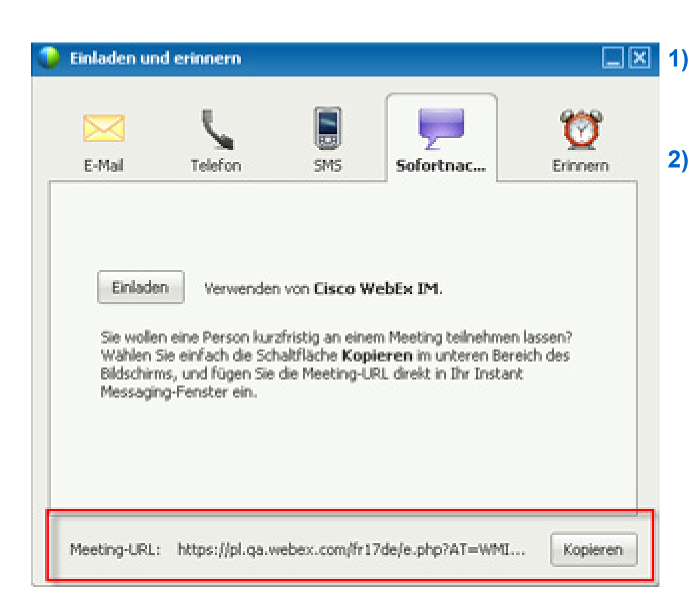
3 Klicken Sie auf **Einladen**.

Jeder/jedes Teilnehmer erhält eine Sofortnachricht mit folgendem Inhalt:

- Link, auf den der/das Teilnehmer klicken kann, um dem Meeting beizutreten
- Meeting-Thema
- Meeting-Anfangszeit

Tipp: Wenn Sie Teilnehmer über ein Instant Messenger-Programm einladen und für Meeting ein Passwort erforderlich ist, dürfen Sie nicht vergessen, Teilnehmer das Passwort mitzuteilen.

So laden Sie weitere Personen per WebEx-Sofortnachricht ein:



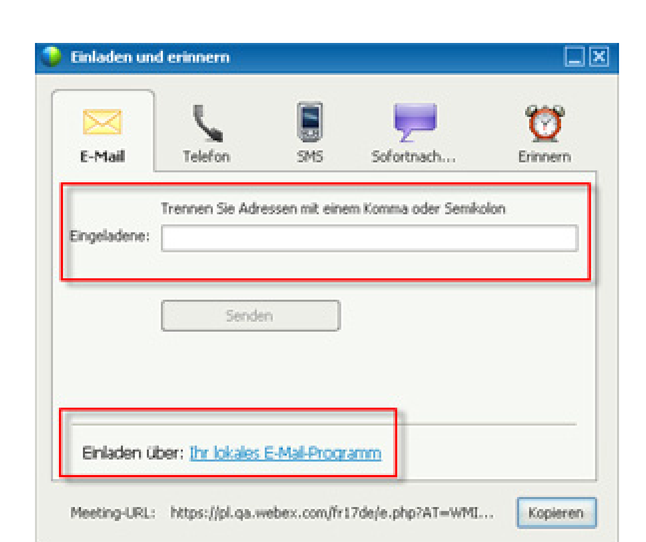
1) Öffnen Sie auf der QuickStart-Seite das Dialogfeld „Einladen und Erinnern".

2) Wählen Sie unten im Dialogfeld die Option **Kopieren**, fügen Sie anschließend die URL in Ihren eigenen IM ein und senden Sie die Nachricht.

Personen per E-Mail zu einem laufenden Meeting einladen – Kopie

Jede von Ihnen eingeladene Person erhält eine Einladung per E-Mail, die Informationen zum/zur Meeting enthält, einschließlich Passwort (falls erforderlich) sowie Link für den Beitritt des Teilnehmer zum/zur Meeting.

So senden Sie eine Einladungs-E-Mail:

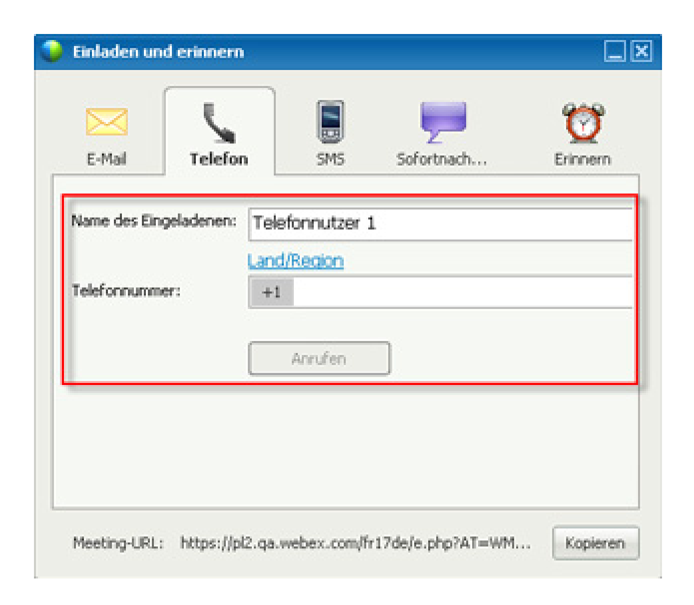


1) Öffnen Sie auf der QuickStart-Seite die Datenbank „Einladen und Erinnern".
2) Führen Sie auf der Registerkarte „E-Mail" einen der folgenden Schritte aus:
   - Geben Sie eine oder mehrere E-Mail-Adressen ein, und wählen Sie **Senden** , damit die Einladungs-E-Mails über WebEx gesendet werden.
   - Klicken Sie auf den Link, um Einladungen über Ihr E-Mail-Programm zu senden (nur MS Outlook oder Lotus Notes).

Personen per Telefon zu einem laufenden Meeting einladen

Sie können Personen per Telefon zu einem laufenden Meeting einladen.

So laden Sie Personen per Telefon ein:



1) Öffnen Sie auf der QuickStart-Seite das Dialogfeld „Einladen und erinnern"
2) Geben Sie auf der Registerkarte „Telefon" den Namen und die Telefonnummer der eingeladenen Person ein.
3) Wählen Sie **Anrufen**.

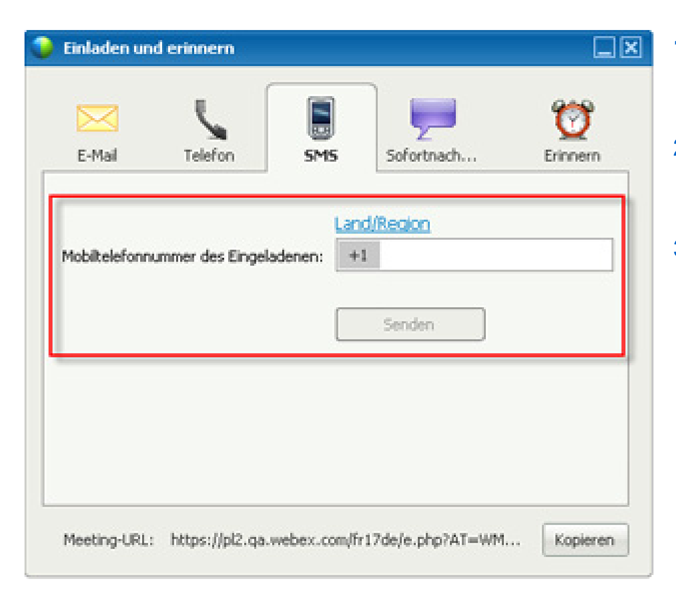
Sie können die eingeladene Person privat kontaktieren und sie zum allgemeinen Meeting einladen.

Wenn Sie noch nicht mit der Audiokonferenz verbunden sind, wird der Teilnehmer telefonisch aufgefordert, der Audiokonferenz beizutreten.

Einladen von Personen per Textnachricht (SMS) zu einem laufenden Meeting

Sie können Personen per Textnachricht (SMS) zu einem laufenden Meeting einladen. Diese Funktion muss von Ihrem Site-Administrator aktiviert werden.

So laden Sie eine Person von Meeting aus per SMS ein:



1) Öffnen Sie auf der QuickStart-Seite das Dialogfeld „Einladen und Erinnern".
2) Geben Sie auf der Registerkarte „SMS" die Mobiltelefonnummer der eingeladenen Person ein.
3) Wählen Sie **Senden**.

Jede eingeladene Person erhält eine Textnachricht, die Folgendes enthält:

- Eine Nummer, die die eingeladene Person anrufen kann, um dem Meeting beizutreten
- Den Account-Code
- Meeting-Thema
- Meeting-Anfangszeit
- Den Namen des Gastgebers
- Einen Antwortcode, um einen Anruf von Meeting zu erhalten.

Eingeladene Teilnehmer daran erinnern, dem Meeting beizutreten

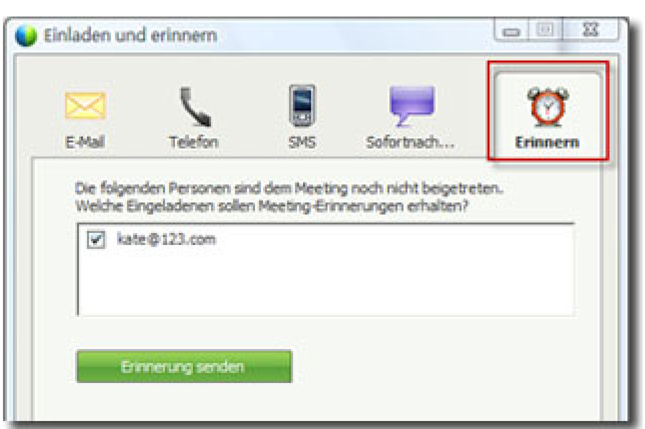
Wenn Sie nach Beginn von Meeting feststellen, dass noch nicht alle eingeladenen Personen beigetreten sind, können Sie eine E-Mail-Erinnerung senden.

So erinnern Sie eingeladene Personen, Meeting beizutreten:



Wählen Sie auf der QuickStart-Seite **Einladen & Erinnern** .

Daraufhin wird das Dialogfeld „Einladen und erinnern“ angezeigt.



Klicken Sie auf die Registerkarte **Erinnern**. Alle eingeladenen Personen, die sich noch nicht in Meeting befinden, werden automatisch ausgewählt und erhalten eine Erinnerungs-E-Mail.

1) Deaktivieren Sie bei Personen, die nicht erinnert werden sollen, das Kontrollkästchen neben dem Namen.
2) Wählen Sie **Erinnerung senden**.

An alle ausgewählten Personen wird eine E-Mail-Erinnerung gesendet.

Moderatoren ändern

Entsprechend Ihrer Site-Einstellungen kann ein Meeting-Teilnehmer auf unterschiedliche Weise Moderator werden:

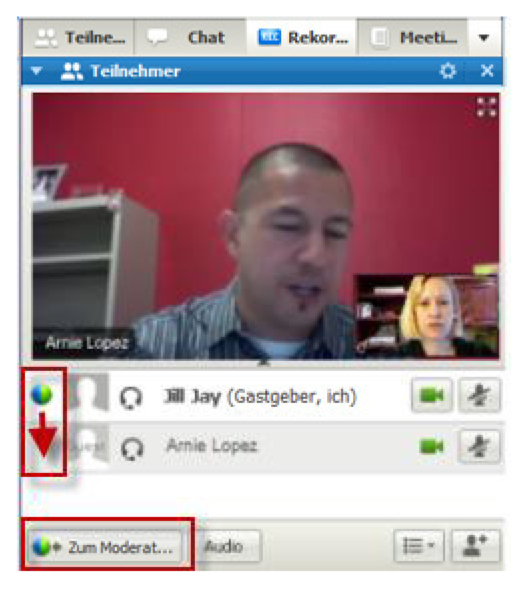
- Die erste Person, die dem Meeting beitritt, wird automatisch Moderator.
- Als Gastgeber können Sie einen Meeting-Teilnehmer *vor dem Teilen* (auf Seite 10) oder *während des Teilens* (auf Seite 11) zum Moderator ernennen

Einen Teilnehmer zum Moderator ernennen, wenn Sie sich im Meeting-Fenster befinden

Während eines Meetings können Sie jeden Meeting-Teilnehmer zum Moderator ernennen – dies wird auch als *Ball abgeben* bezeichnet. Zudem kann jeder Moderator den Ball abgeben, um einen anderen Meeting-Meeting-Teilnehmer zum Moderator zu ernennen.

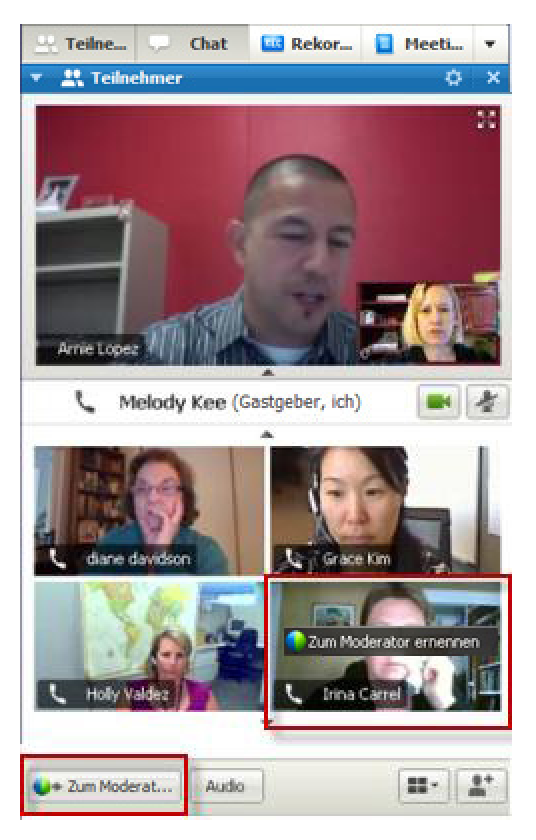
Abhängig von der Art der Teilnehmeranzeige gibt es viele Möglichkeiten, eine andere Person zum Moderator zu ernennen.

Nachfolgend einige bequeme Wege, einen anderen Meeting-Teilnehmer zum Moderator zu ernennen:



Wenn Sie eine Meeting-Teilnehmerliste anzeigen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie geben den Ball vom letzten Moderator an den nächsten Moderator weiter.
- Wählen Sie einen Namen und **Zum Moderator ernennen**.



Wenn Sie die Meeting-Teilnehmer-Miniaturansicht anzeigen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Bewegen Sie den Mauszeiger über ein Miniaturbild, und wählen Sie **Zum Moderator ernennen**.
- Wählen Sie ein Miniaturbild und dann **Zum Moderator ernennen**.

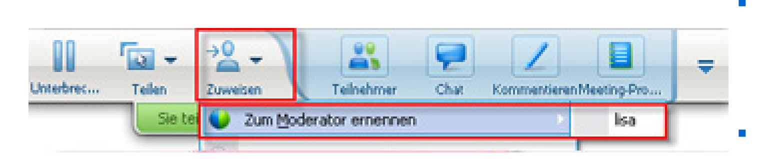
Der Meeting-Teilnehmer übernimmt die Rolle des Moderators mit allen zugehörigen Rechten und Privilegien zum Teilen von Informationen.

Hinweis: Verwenden Sie die Andockleiste am oberen Bildschirmrand, um Moderatoren beim Teilen zu ändern.

Einen Meeting-Teilnehmer beim Teilen zum Moderator ernennen

Wenn Sie Ihren Desktop, eine Applikation oder Dateien im Vollbildmodus teilen, lassen sich Moderatoren mithilfe der Andockleiste am oberen Bildschirmrand mühelos ändern.

So ernennen Sie eine andere Person mithilfe der Andockleiste zum Moderator:



- Bewegen Sie den Mauszeiger über den unteren Bereich der Andockleiste.
- Wählen Sie zunächst **Zuweisen** und anschließend **Zum**

Moderator ernennen.

- Wählen Sie einen Meeting-Teilnehmer aus.

Der Meeting-Teilnehmer übernimmt die Rolle des Moderators mit allen zugehörigen Rechten und Privilegien zum Teilen von Informationen.

Hinweis: Sie können eine andere Person auf der Meeting-Teilnehmerliste zum Moderator ernennen, wenn Sie sich im Meeting-Fenster befinden.

Eine andere Person zum Gastgeber ernennen

Als Meeting-Gastgeber können Sie die Gastgeberrolle – und damit die Kontrolle über das Meeting – jederzeit an ein(en) Meeting-Teilnehmer übertragen. Diese Option kann nützlich sein, wenn Sie ein Meeting aus irgendeinem Grund verlassen müssen.

So machen Sie einen anderen Meeting-Teilnehmer zum Gastgeber:

1 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:



- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen oder das Miniaturbild eines Meeting-Teilnehmers.
- Rufen Sie das Menü **Meeting-Teilnehmer** auf

2 Wählen Sie im Menü **Rolle ändern in** die Option **Gastgeber**. Der ausgewählte Meeting-Teilnehmer ist nun der Gastgeber.

Das Wort (Gastgeber) wird rechts vom Teilnehmernamen in der Meeting-Teilnehmerliste angezeigt.

Übertragen der Gastgeberfunktion

Als Meeting-Gastgeber können Sie die Gastgeberrolle – und damit die Kontrolle über das Meeting – jederzeit an ein(en) Meeting-Teilnehmer übertragen. Diese Option kann nützlich sein, wenn Sie ein Meeting aus irgendeinem Grund verlassen müssen.

So übertragen Sie die Gastgeberrolle an ein(en) Meeting-Teilnehmer:

1 **Optional**. Wenn Sie vorhaben, die Gastgeberrolle später zurückzufordern, schreiben Sie die Gastgeber-Kennnummer auf, die auf der Registerkarte „Informationen“ in der Inhaltsanzeige des Meeting-Fensters angezeigt wird.

2 Wählen Sie in der Meeting-Teilnehmerliste den Namen der Person, der Sie die Gastgeberrolle übertragen möchten.

3 Wählen sie im Menü **Meeting-Teilnehmer** die Option **Rolle ändern in** > **Gastgeber**.

   In einem Bestätigungsfenster können Sie bestätigen, dass Sie die Kontrolle über das Meeting an den von Ihnen ausgewählten Meeting-Teilnehmer abgeben möchten.

4 Klicken Sie auf **OK**.

Das Wort (Gastgeber) wird rechts vom Meeting-Teilnehmernamen in der Meeting-Teilnehmerliste angezeigt.

Zurückerlangen der Gastgeberrolle

So übernehmen Sie die Rolle des Meeting-Gastgebers:

Liegt die Kontrolle über ein Meeting bei einem Meeting-Teilnehmer, können Sie sie wiedererlangen, indem Sie die Gastgeberrolle zurückfordern.

Wichtig Wenn Sie ein Meeting – absichtlich oder unbeabsichtigt – verlassen und sich anschließend wieder bei Ihrer Meeting-Service-Website anmelden, nehmen Sie automatisch beim Wiedereinstieg in das Meeting wieder die Rolle des Meeting-Gastgebers ein. Sie können einem Meeting entweder über den öffentlichen Meeting-Kalender oder über Ihren privaten Meeting-Kalender wieder beitreten.

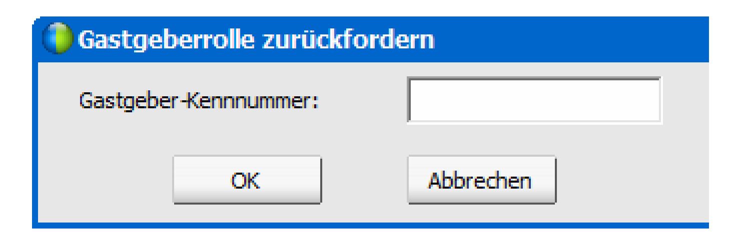
So erlangen Sie die Rolle des Gastgebers zurück:

1 Wählen Sie in der Meeting-Teilnehmerliste Ihren eigenen Namen aus.

2 Wählen Sie im Menü **Meeting-Teilnehmer** die Option **Gastgeberrolle zurückfordern**.

   Das Dialogfeld „Gastgeberrolle zurückfordern“ wird angezeigt.

3 Geben Sie im Feld „Gastgeber-Kennnummer“ die Gastgeber-Kennnummer ein.



4 Klicken Sie auf **OK**.

In der Meeting-Teilnehmerliste wird rechts neben Ihrem Namen das Wort (Gastgeber) angezeigt.

Tipp: Wenn Sie die Gastgeber-Kennnummer nicht notiert haben, können Sie vor der Übertragung der Gastgeberrolle an einen anderen Meeting-Teilnehmer den aktuellen Gastgeber bitten, Ihnen die Nummer in einer privaten Chat-Nachricht zu senden. Die Gastgeber-Kennnummer wird auf der Registerkarte **Informationen** des derzeitigen Gastgebers in der Inhaltsanzeige angezeigt.

Beziehen von Informationen zu einem Meeting nach dem Beginn

So rufen Sie Informationen zu einem laufenden Meeting ab:

Wählen Sie im Meeting-Fenster im **Meeting**-Menü den Befehl **Information**.

Das Dialogfeld „Meeting-Informationen“ mit allgemeinen Informationen über das Meeting wird angezeigt, wie z. B.:

- Name oder Thema des Meetings
- Adresse bzw. URL der Website, auf der das Meeting stattfindet
- Meeting-Nummer
- Telefonkonferenz-Informationen
- Derzeitiger Gastgeber
- Derzeitiger Moderator
- Derzeitiger Nutzer – also Ihr Name
- Gegenwärtige Anzahl an Teilnehmern

Bearbeiten einer Nachricht oder Begrüßung während eines Meetings

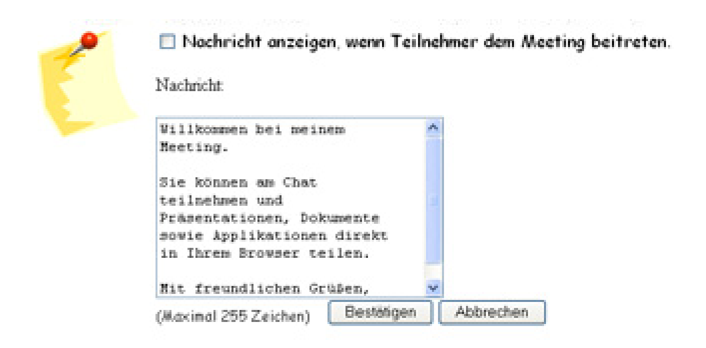
Beim Ansetzen eines Meetings können Sie eine Nachricht oder einen Gruß an die Teilnehmer erstellen und optional festlegen, dass die Nachricht oder der Gruß automatisch in Teilnehmerfenstern angezeigt werden soll, sobald Sie dem Meeting beitreten. Während eines Meetings haben Sie die Möglichkeit, die von Ihnen erstellte Nachricht bzw. Begrüßung oder aber die Standardbegrüßung zu bearbeiten.

In Ihrer Nachricht oder Ihrem Gruß können Sie die Teilnehmer zu dem Meeting begrüßen, ihnen wichtige Informationen über das Meeting mitteilen oder spezielle Anweisungen geben.

So bearbeiten Sie eine Nachricht oder Begrüßung während eines Meetings:

1. Wählen Sie im Meeting-Fenster im Menü **Meeting** die Option **Begrüßungsnachricht**.

   Die Seite „Teilnehmer-Begrüßung erstellen“ wird angezeigt.



2. Optional: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nachricht anzeigen, wenn Teilnehmer dem Meeting beitreten**.

   Die Nachricht oder der Gruß wird automatisch angezeigt, wenn ein Teilnehmer dem Meeting beitritt.

3. Geben Sie im Feld **Nachricht** eine Nachricht oder Begrüßung ein.

   Die Nachricht oder Begrüßung darf maximal 255 Zeichen enthalten.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Anmerkung: Die Teilnehmer können sich die Nachricht oder den Gruß jederzeit anzeigen lassen, indem sie im **Meeting**-Menü die Option **Willkommensmeldung** wählen.

Beschränken des Zugangs zu Meeting

Sobald der Gastgeber ein Meeting startet, kann er den Zugang jederzeit einschränken. Diese Option verhindert den Beitritt eines Teilnehmers zu dem Meeting, auch wenn er zu dem Meeting eingeladen wurde, aber noch nicht beigetreten ist.

So beschränken Sie den Zugang zu einem Meeting:

1 Wählen Sie im Meeting-Fenster des **Meeting** -Menüs die Option **Zugang beschränken**.

   Nun können die Teilnehmer dem Meeting nicht mehr beitreten.

2 Optional: Um den Beitritt zu dem Meeting wieder zu ermöglichen, wählen Sie im Menü Meeting die Option **Zugriff wieder ermöglichen**.

Entfernen eines Meeting-Teilnehmers aus dem Meeting

Der Gastgeber des Meetings kann jederzeit einen Meeting-Teilnehmer aus dem Meeting entfernen.

So entfernen Sie einen Meeting-Teilnehmer aus einem Meeting:

1 Öffnen Sie im Meeting-Fenster den Bereich „Meeting-Teilnehmer".

2 Wählen Sie den Namen des Meeting-Teilnehmers aus, den Sie aus dem Meeting entfernen wollen.

3 Wählen Sie im Menü **Teilnehmer** den Befehl **Meeting-Teilnehmer ausschließen**.

   Eine Meldung wird angezeigt, in der Sie bestätigen können, dass Sie den Meeting-Teilnehmer aus dem Meeting entfernen möchten.

4 Klicken Sie auf **Ja**.

Der Meeting-Teilnehmer wird aus dem Meeting entfernt.

Tipp: Um zu verhindern, dass ein ausgeschlossener Meeting-Teilnehmer dem Meeting erneut beitritt, können Sie den Zugang zu dem Meeting einschränken. Weitere Informationen finden Sie unter *Beschränken des Zugangs zu einem Meeting* (auf Seite 16).

Verlassen eines Meetings

Sie können ein Meeting jederzeit verlassen. Wenn Sie an einer WebEx-Audiokonferenz oder integrierten Audiokonferenz teilnehmen, trennt Sitzungsverwalter Sie vom Audioteil, nachdem Sie das Meeting verlassen haben.

So verlassen Sie ein Meeting:

1. Wählen Sie im Meeting-Fenster im Menü **Datei** die Option **Meeting verlassen**.

   Eine Meldung wird angezeigt, in der Sie bestätigen können, dass Sie das Meeting verlassen möchten.

2. Klicken Sie auf **Ja**.

   Das Meeting-Fenster wird geschlossen.

Hinweis: Wenn Sie der Gastgeber des Meetings sind, übertragen Sie die Gastgeberrolle an einen anderen Meeting-Teilnehmer, bevor Sie das Meeting verlassen. Weitere Informationen finden Sie unter *Übertragen der Gastgeberrolle an ein(en) Meeting-Teilnehmer* (auf Seite 13).

Senden einer Meeting-Abschrift an Teilnehmer

Sie können jederzeit eine Abschrift eines Meetings während des Meetings an alle Teilnehmer senden. Die Abschrift ist eine E-Mail-Nachricht, in der die folgenden allgemeinen Informationen enthalten sind:

- Meeting-Thema
- Meeting-Nummer
- Anfangs- und Endzeit für Meeting
- URL für die Meeting-Informationsseite des Meetings der Meeting-Service-Website
- Liste der Teilnehmer, die dem Meeting beigetreten sind (Nur-Audio-Teilnehmer werden nicht aufgeführt)
- Meeting-Tagesordnung
- Alle öffentlichen Notizen, die Sie während des Meetings angefertigt haben

Sie können an die Abschrift je nach Bedarf eine oder mehrere der folgenden Dateien anhängen, wenn Sie sie während des Meetings gespeichert haben:

- geteilte Dokumente
- Chat
- Umfragebogen

- Umfrageergebnisse
- Öffentliche Notizen oder Untertitel , die Sie angefertigt haben oder die der Protokollführer oder Untertitler während des Meetings veröffentlicht hat

So senden Sie eine Meeting-Abschrift an Teilnehmer:

1 Wählen Sie im Meeting-Fenster im Menü **Datei** die Option **Abschrift senden**.

   Wenn Sie während des Meetings Dateien gespeichert haben, wird das Dialogfeld "Abschrift senden" angezeigt, in dem Sie die Dateien an die E-Mail-Nachricht mit der Abschrift anhängen können.

   Wenn Sie während des Meetings keine Dateien gespeichert haben, wird eine E-Mail-Nachricht mit der Abschrift geöffnet.

2 Wenn das Dialogfeld „Abschrift senden“ angezeigt wird, aktivieren Sie die Kontrollkästchen für alle Dateien, die Sie an die Abschrift anhängen möchten, und klicken Sie dann auf **OK**.

   Die E-Mail-Nachricht mit der Abschrift wird geöffnet.

3 Überprüfen Sie die E-Mail-Nachricht, und nehmen Sie nach Wunsch Änderungen vor.

4 Senden Sie die E-Mail-Nachricht.

Anmerkung: Die Abschrift wird an alle Teilnehmer gesendet, die beim Beitritt zur/zum Meeting ihre E-Mail-Adresse angegeben haben, unabhängig davon, ob sie immer noch an dem Meeting teilnehmen, wenn Sie die Abschrift senden. Nur-Audio-Teilnehmer werden in der Abschrift nicht aufgeführt.

Aus Sicherheitsgründen können die Empfänger der Abschrift-E-Mails die E-Mail-Adressen der anderen Empfänger nicht lesen.

Die Abschrift enthält nur dann Notizen, wenn Sie der Meeting-Gastgeber, der öffentliche Protokollführer oder der Untertitler sind und die Notizen in einer Datei gespeichert haben. Wenn alle Teilnehmer private Notizen erstellen können, enthält die E-Mail-Nachricht mit der Abschrift keine privaten Notizen, und die Option zum Anhängen Ihrer Notizen an eine Datei ist nicht verfügbar.

Wenn Sie Notizen oder Untertitel in einer Datei gespeichert haben, ist in der E-Mail-Nachricht mit der Abschrift und in der angehängten Notizendatei die neueste Version der von Ihnen gespeicherten Notizen enthalten.

Wenn Sie der Meeting-Gastgeber sind und das Meeting beenden, aber noch keine Abschrift gesendet haben, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie eine Abschrift senden möchten.

Beenden eines Meetings

Nach Beendigung eines Meetings wird das Meeting-Fenster für alle Meeting-Teilnehmer geschlossen. Wenn das/die Meeting WebEx Audio oder eine integrierte Audiokonferenz umfasst, wird auch der Audioteil beendet.

So beenden Sie ein Meeting:

1. Wählen Sie im Meeting-Fenster im Menü **Datei** die Option **Meeting beenden**.

   Eine Meldung wird angezeigt, in der Sie bestätigen können, dass Sie das Meeting beenden möchten.

2. **Optional.** Noch nicht gespeicherte Meeting-Informationen können Sie jetzt speichern - darunter geteilte Dateien, Chat-Nachrichten, Umfragebögen, Umfrageergebnisse oder Protokolle.

3. Wählen Sie **Ja**.

Das Meeting-Fenster wird geschlossen.

> **Tipp:** Als Meeting-Gastgeber können Sie ein Meeting aber auch verlassen, ohne sie/es zu beenden. Ehe Sie ein Meeting verlassen, sollten Sie zunächst die Gastgeberrolle an einen anderen Meeting-Teilnehmer übertragen. Weitere Informationen finden Sie unter *Übertragen der Gastgeberrolle an ein(en) Meeting-Teilnehmer* (auf Seite 13).

Eine Quick Tour zum Meeting-Fenster

Das Meeting-Fenster bietet Ihnen ein Forum, in dem Sie Informationen teilen und mit anderen Meeting-Teilnehmern über Dokumente, Präsentationen, Whiteboards, Applikationen usw. interagieren können.

Mit den Tools im Meeting-Fenster können Sie Inhalte anzeigen und teilen. Außerdem können Sie in den entsprechenden Bereichen chatten, Protokolle anfertigen und andere Aufgaben ausführen.

Wenn Sie ein Meeting starten oder einem Meeting beitreten, wird das Meeting-Fenster geöffnet. Darin befinden sich auf der linken Seite der QuickStart-Bereich und auf der rechten Seite die einzelnen Bereiche. In diesen Bereichen können Sie nahezu alle Meeting-Aufgaben ausführen, u. a.:



① *Audiogerät* (auf Seite 151) auswählen

② Personen *einladen* (auf Seite 4) oder *erinnern* (auf Seite 9)

③ *Applikation* (auf Seite 232) oder *Desktop* (auf Seite 236)

teilen

④ Datei (auf Seite 205)- oder Browser (auf Seite 238)-Fenster teilen.

⑤ Whiteboard (auf Seite 211) teilen

⑥ Meeting aufzeichnen (auf Seite 3)

⑦ Mit anderen Meeting-Teilnehmern interagieren (auf Seite 21)

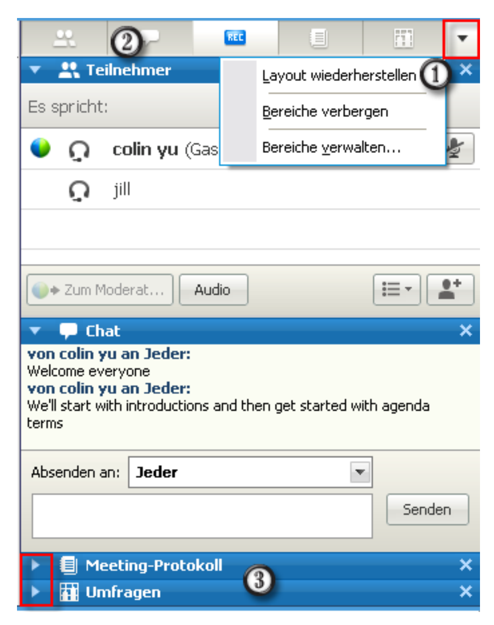
Hinweis: Wenn Sie ein Meeting mit TelePresence-Systemen abhalten, sind folgende WebEx-Funktionen nicht verfügbar:

- Aufzeichnung
- Umfragen
- Dateiübertragung
- Chat (mit Meeting-Teilnehmern im TelePresence-Fenster)

Arbeiten mit Bereichen

Das Meeting-Fenster zeigt rechts einige Standardbereiche. Andere Bereiche sind über eine Symbolleiste oben im Bereich für die Bereiche verfügbar.

Windows



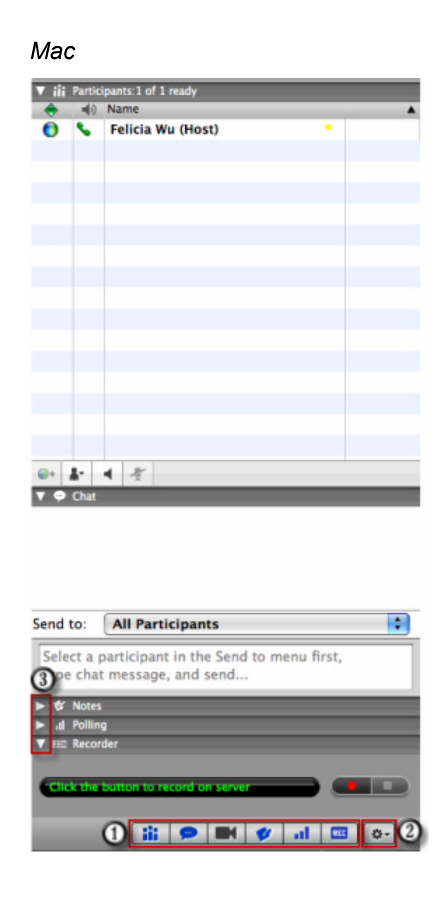
① Wählen Sie in der Symbolleiste den Pfeil nach unten. Das Bereichsmenü wird angezeigt.

② Wählen Sie in der Symbolleiste das entsprechende Symbol zum Öffnen oder Schließen eines Bereichs aus.

③ In diesem Beispiel sind die Bereiche „Protokolle“ und „Umfragen“ minimiert. Wählen Sie den Pfeil in der Titelleiste aus, um den Bereich zu maximieren oder zu minimieren.

Tipp: Um auf die Bereichsoptionen zuzugreifen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Titelleiste des Bereichs.

Mac



① Wählen Sie in der Symbolleiste das Optionssymbol. Das Bereichsmenü wird angezeigt.

② Wählen Sie in der Symbolleiste das entsprechende Symbol zum Öffnen oder Schließen eines Bereichs aus.

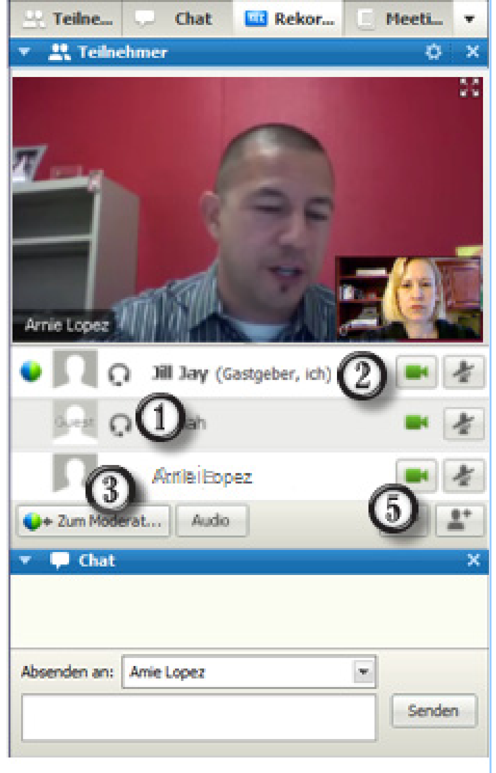
③ In diesem Beispiel ist der Bereich „Protokolle“ minimiert. Wählen Sie den Pfeil in der Titelleiste aus, um den Bereich zu maximieren oder zu minimieren.

Tipp: Um auf die Bereichsoptionen zuzugreifen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Titelleiste des Bereichs.

Interagieren mit anderen Meeting-Teilnehmern

Nachdem Sie ein Meeting gestartet haben oder einem Meeting beigetreten sind, wird das Meeting-Fenster eingeblendet. Auf der rechten Seite werden die Namen aller Meeting-Teilnehmer angezeigt. Sobald weitere Personen dem Meeting beitreten, wird die Liste um deren Namen erweitert.

Sie können abhängig von Ihrer Rolle auf unterschiedliche Weise mit anderen Meeting-Teilnehmern interagieren:

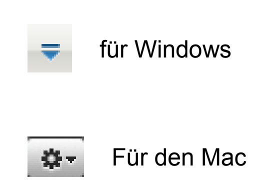
<table>
<tr><th>Rolle</th><th></th><th>Welche Möglichkeiten haben Sie</th></tr>
<tr><td>Leiten
Windows</td><td>
</td><td>1) Sie können die Liste der Meeting-Teilnehmer aufrufen
2) Sie können die Video-Funktion nutzen, damit Sie die Teilnehmer und die Teilnehmer Sie sehen können.
3) Andere Person zum Moderator ernennen
4) Sie können mit einem bestimmten Meeting-Teilnehmer oder mit allen chatten.
5) Personen zum Meeting einladen oder daran erinnern, dem Meeting beizutreten.</td></tr>
<tr><td>Meeting-Teilnehmer
Mac</td><td>
</td><td>1) Sie können die Meeting-Teilnehmer anzeigen
2) Video-Funktion nutzen, damit Sie die Teilnehmer und die Teilnehmer Sie sehen können
3) Sie können mit anderen Meeting-Teilnehmern chatten.</td></tr>
</table>

Verwalten von Bereichen

Sie können festlegen, welche Bereiche in dem Meeting in welcher Reihenfolge angezeigt werden:

So verwalten Sie die Anzeige von Bereichen:

1 Klicken Sie auf diese Schaltfläche.



2 Wählen Sie aus dem Menü **Bereiche verwalten** aus.



- Verwenden Sie die Schaltflächen **Hinzufügen** bzw. **Entfernen**, um anzugeben, welche Bereiche in Ihrem Meeting-Fenster angezeigt werden sollen.
- Verwenden Sie die Schaltflächen **Nach oben** bzw. **Nach unten**, um anzugeben, in welcher Reihenfolge die Bereiche angezeigt werden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**, um die Bereichsansicht auf das Standardlayout zurückzusetzen.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben **Teilnehmern erlauben, die Reihenfolge der Bereiche zu ändern**, wenn Sie Teilnehmern gestatten möchten, die Anzeige Ihrer Bereiche selbst zu verwalten.

Wiederherstellen des Layouts eines Bereichs

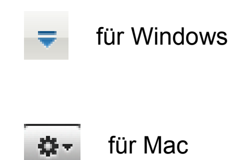
Bei geschlossenen, erweiterten oder reduzierten Bereichen kann das ursprüngliche Layout des Bereichs wiederhergestellt werden.

- das Sie im Dialogfeld „Bereiche verwalten“ angegeben haben.

- das bestanden hat, als Sie dem Meeting das erste Mal beigetreten sind (für den Fall, dass Sie im Dialogfeld „Bereiche verwalten“ kein Layout angegeben haben)

So stellen Sie das Layout eines Bereichs wieder her:

1 Klicken Sie auf diese Schaltfläche.



2 Wählen Sie **Layout wiederherstellen**.

Zugreifen auf Bereichsoptionen

In den einzelnen Bereichen steht ein Menü mit kontextabhängigen Befehlen zur Verfügung. „Bereich erweitern“ und „Bereich schließen“ sind Beispiele für Befehle, die auf alle Bereiche angewendet werden können.

Je nach verwendetem Betriebssystem können Sie Befehle für die jeweiligen Bereiche über die folgenden Schritte aufrufen:

- Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Titelleiste eines Bereichs, um die entsprechenden Befehle anzuzeigen.
- Mac: Klicken Sie bei gedrückter **Ctrl**-Taste, um ein Menü mit Befehlen für den jeweiligen Bereich aufzurufen.

Bereiche mit Optionen	Optionen
Meeting-Teilnehmer	**Akustische Warnmeldungen:** Ermöglicht das Abspielen eines Tons, wenn ein Meeting-Teilnehmer die folgenden Schritte ausführt: ▪ tritt einem Meeting bei ▪ verlässt ein Meeting ▪ Damit wählen Sie im Bereich **Meeting-Teilnehmer** das Symbol **Hand heben** aus. **Privilegien zuweisen:** Zeigt das Dialogfeld „Meeting-Teilnehmerprivilegien“ an.
Chat	**Akustische Warnmeldungen:** Ermöglicht die Auswahl der Chat-Nachrichten, für die ein Ton abgespielt werden soll. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den gewünschten Ton, oder klicken Sie auf „Durchsuchen“, um an einem anderen Speicherort auf dem Computer nach einem Ton zu suchen. **Privilegien zuweisen:** Zeigt das Dialogfeld „Meeting-Teilnehmerprivilegien“ an.

Bereiche mit Optionen	Optionen
Anmerkungen	**Protokolle:** Zeigt das Dialogfeld „Meeting-Optionen“ an, in dem Sie Protokolloptionen sowie andere Optionen festlegen können ▪ **Alle Meeting-Teilnehmer dürfen Protokolle anfertigen:** Alle Meeting-Teilnehmer können während des Meetings eigene Protokolle erstellen und auf ihren Computern speichern. ▪ **Ein Teilnehmer ist Protokollführer:** Nur ein Meeting-Teilnehmer darf während des Meetings Protokolle anfertigen. Standardmäßig handelt es sich hierbei um den Gastgeber. Dieser kann jedoch einen anderen Meeting-Teilnehmer als Protokollführer während des Meetings festlegen. Ein Protokollführer kann die Protokolle während des Meetings jederzeit für alle Teilnehmer veröffentlichen. Der Gastgeber kann jederzeit eine Abschrift der Protokolle an die Meeting-Teilnehmer senden. ▪ **Untertitel aktivieren:** Nur ein Meeting-Teilnehmer – der Untertitler – darf während des Meetings Protokolle anfertigen.

Anpassen der Größe des Inhaltsbetrachters und der Bereiche

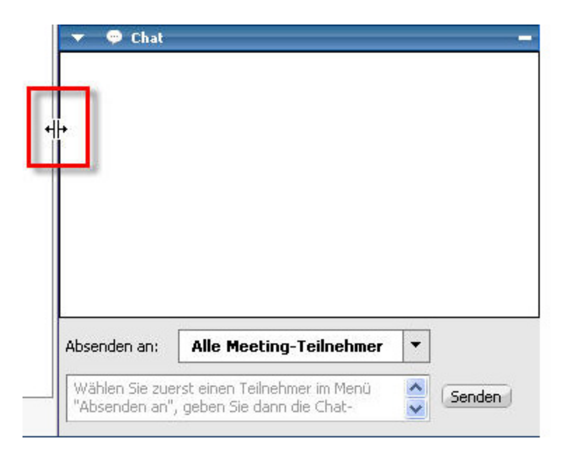
Wenn Sie ein Dokument oder eine Präsentation teilen, können Sie die Größe des Inhaltsbetrachters steuern, indem Sie den Bereich schmaler oder breiter machen.

Anmerkung: Diese Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn Sie Ihren Desktop, eine Applikation oder einen Webbrowser teilen.

So ändern Sie die Größe des Inhaltsbetrachters und der Bereiche:

Klicken Sie auf die Linie zwischen dem Inhaltsbetrachter und den Bereichen.

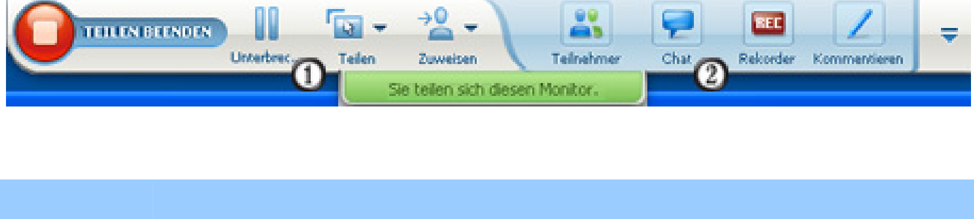
- Ziehen Sie die Linie nach links, um den Platz für die Bereiche zu vergrößern.
- Ziehen Sie die Linie nach rechts, um den Inhaltsbetrachter zu vergrößern.



Einzelheiten über das Ausblenden, Minimieren und Schließen der Bereiche finden Sie unter Zugreifen auf Bereiche in der Vollbildschirm-Ansicht.

Zugreifen auf Bereiche vom Meeting-Steuerfeld

Während Sie ein Dokument in der Vollbildschirm-Ansicht teilen oder eine Applikation, ein Desktop oder einen Webbrowser teilen, können Sie vom Meeting-Steuerfeld auf Bereiche zugreifen:





Kontrolle	
①	Zeigt Symbole für das Arbeiten mit Teilnehmern an
②	Zeigt maximal 4 Bereichssymbole an. Sie können alle übrigen Bereiche über das Menü öffnen, wenn Sie den Abwärtspfeil wählen.
	Stoppt das Teilen und führt zum Meeting-Fenster zurück
	Bietet Zugriff auf die Meeting-Steuerungen und Bereiche, die nicht auf dem Meeting-Steuerfeld angezeigt werden, z. B. "Umfrage" und "Notizen".
Teilnehmer	Zeigt den Bereich „Teilnehmer“ an
Chat	Zeigt den Bereich „Chat“ an
Kommenti	Zeigt den Bereich „Kommentar-Tools“ an
REC Rekorder	Zeigt den Bereich „Rekorder“ an

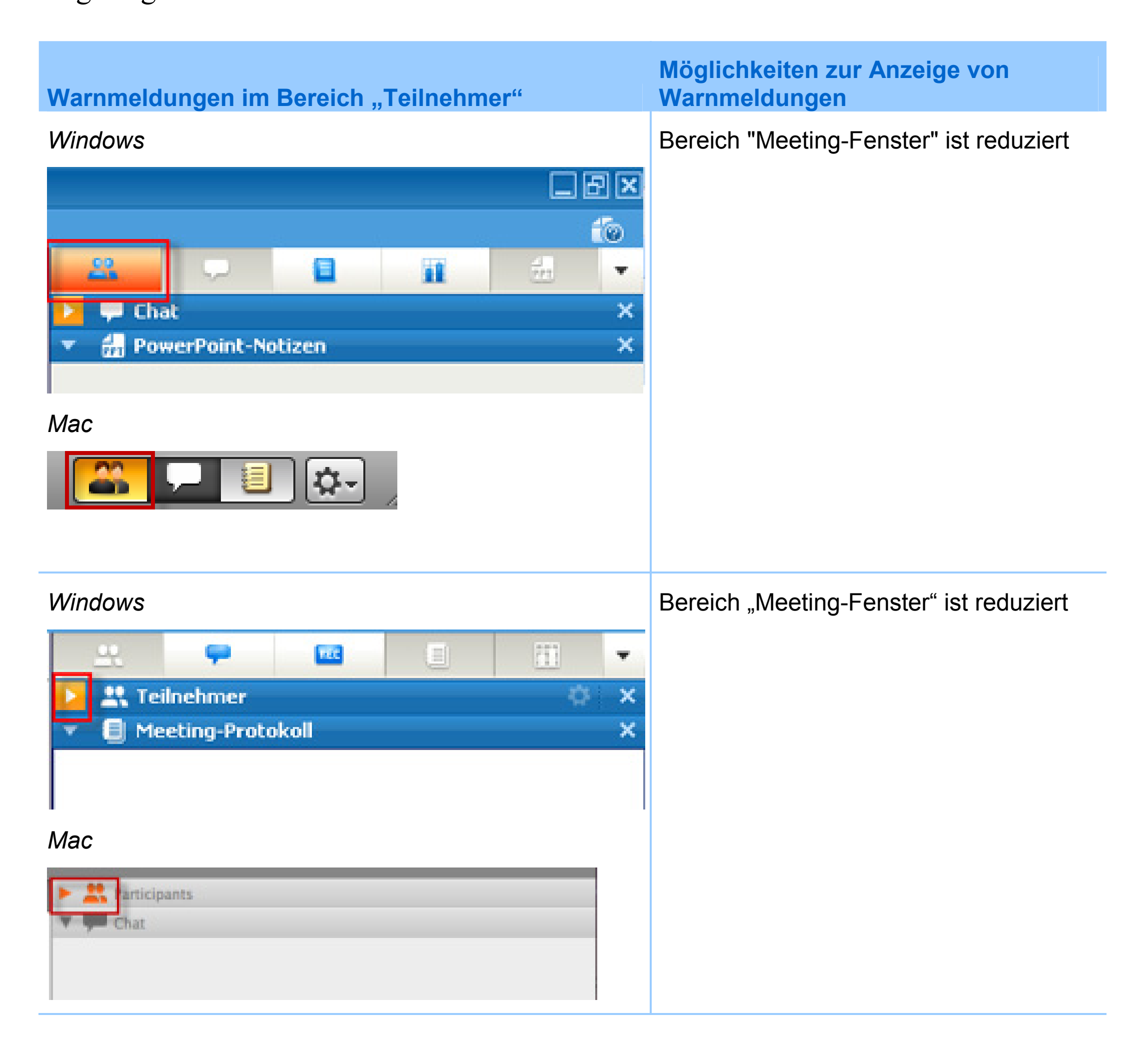
Anzeigen der Warnmeldungen für Bereiche

Wenn ein Bereich minimiert wurde und er Ihre Aufmerksamkeit benötigt, wird eine orange Warnmeldung angezeigt.

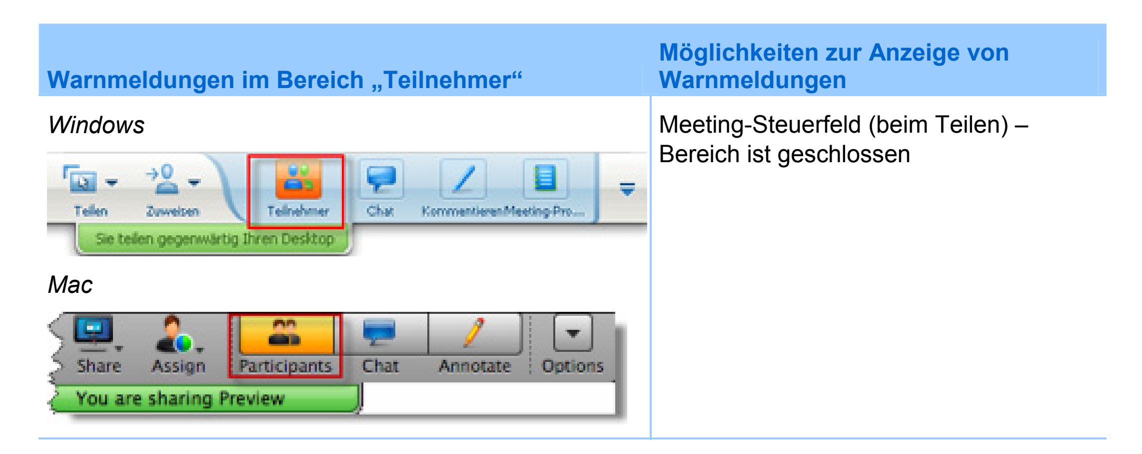
Die Warnmeldungen können unter anderem folgende Ursachen haben:

- Ein Teilnehmer betritt oder verlässt Meeting
- Ein Teilnehmer startet oder beendet das Senden von Videos.
- Es ist das Zeichen Hand heben auf der Teilnehmerliste erschienen
- Der Protokollführer veröffentlicht die Notizen.
- Ein Teilnehmer sendet eine Chat-Nachricht.
- Eine Umfrage wird geöffnet bzw. geschlossen
- Die Umfrage-Antworten sind verfügbar.

Wenn ein Teilnehmer beispielsweise Ihrem Meeting beitritt oder es verlässt und der Teilnehmerbereich von Ihnen reduziert oder geschlossen wurde, können verschiedene Warnoptionen eingestellt werden, die in der folgenden Tabelle angezeigt werden.



Warnmeldungen im Bereich „Teilnehmer“	Möglichkeiten zur Anzeige von Warnmeldungen
Windows *Mac*	Bereich "Meeting-Fenster" ist reduziert
Windows *Mac*	Bereich „Meeting-Fenster“ ist reduziert



Warnmeldungen im Bereich „Teilnehmer“	Möglichkeiten zur Anzeige von Warnmeldungen
Windows *Mac*	Meeting-Steuerfeld (beim Teilen) – Bereich ist geschlossen

Der Bereich bleibt im Warnmeldungsstatus, bis Sie ihn öffnen und die Änderung ansehen.

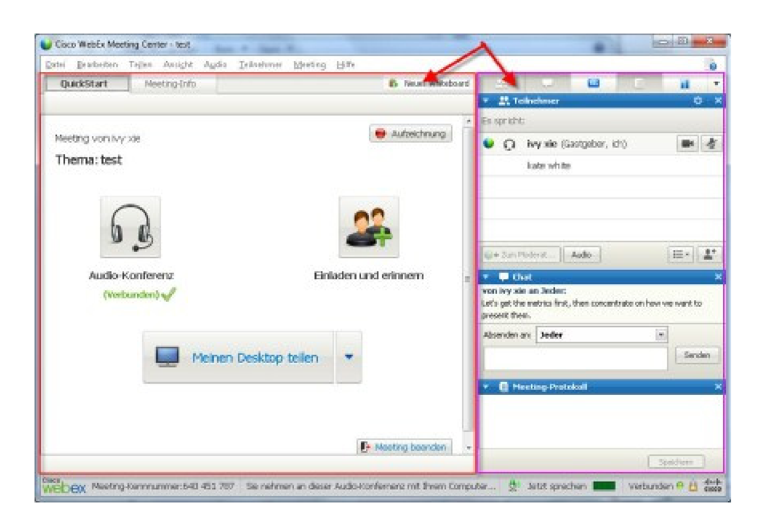
Über die Tastatur auf das Meeting-Fenster zugreifen

Behinderte Teilnehmer oder erfahrene Windows-Anwender können das Meeting-Fenster auch über die Tastatur bedienen. Einige dieser Verknüpfungen sind standardmäßig in der Windows-Umgebung vorhanden.

Drücken	An
F6	*Zwischen den Bereichen des Meeting-Fensters wechseln* (auf Seite 29).
Ctrl+Tab	▪ *Zwischen offenen Dokumenten* (auf Seite 29) im Inhaltsbereich umschalten. ▪ *Navigieren in der Bereichsauswahl* (auf Seite 29) ▪ *Zwischen den Registerkarten im Dialogfeld „Einladen und erinnern“ und „Präferenzen“ umschalten* (auf Seite 31)
Shift+F10	*Das Meeting-Teilnehmer-Menü mit rechtem Mausklick öffnen* (auf Seite 30).
Tabulator	*Umschalten zwischen Elementen* (auf Seite 31) (Schaltflächen, Felder, Kontrollkästchen) innerhalb eines Dialogfeldes oder Bereichs
Alt+F4	*Dialogfelder schließen* (auf Seite 32).
Leertaste	*Ein Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren* (auf Seite 32).
Eingabetaste	*Den Befehl der aktiven Schaltfläche ausführen* (auf Seite 33) (in der Regel wird dadurch ein Mausklick ersetzt)
Ctrl+A	*Text im Chat-Bereich auswählen* (auf Seite 33).
Ctrl+Alt+Shift	*Das Meeting-Steuerfeld* (auf Seite 34) im Vollbildmodus anzeigen

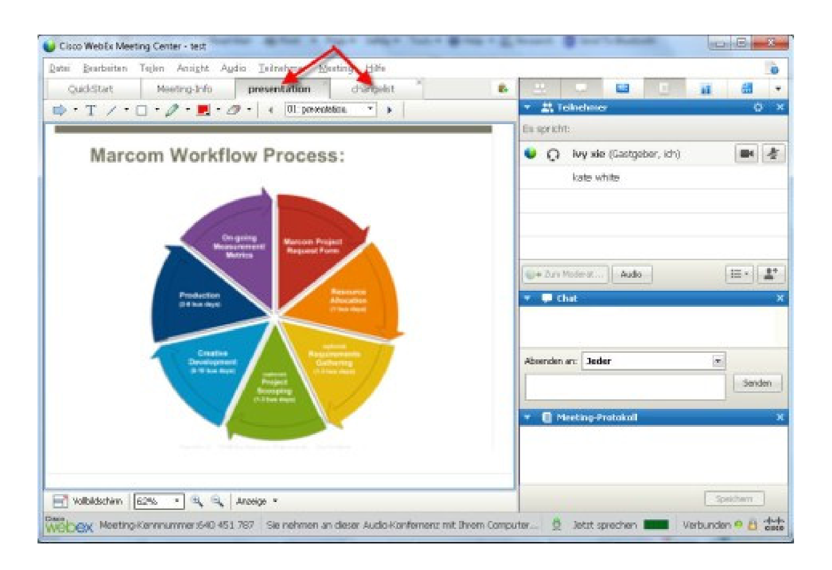
Navigieren zwischen Fensterbereichen des Meetings

F6 wählen, um zwischen Inhaltsbereich und der Bereichsauswahl umzuschalten.



Navigieren zwischen geöffneten Dokumenten

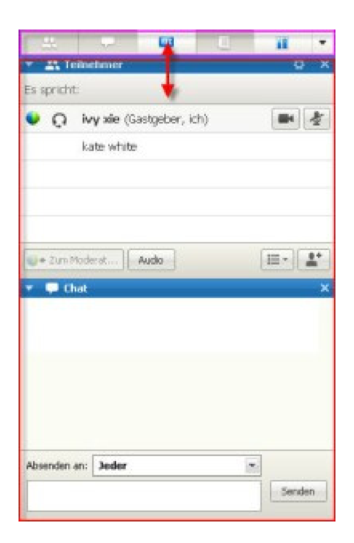
Drücken Sie **Ctrl+Tab**, um zwischen geöffneten Dokumenten im Inhaltsbereich des Meeting-Fensters umzuschalten.



Navigieren in der Bereichsauswahl

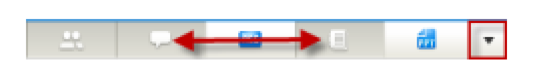
Die Bereichsauswahl umfasst:

- die Bereichssymbolleiste, in der Sie die Bereiche auswählen können, die geöffnet oder geschlossen werden sollen
- sämtliche zurzeit geöffneten Bereiche



Drücken Sie **Ctrl+Tab**, um zwischen der Bereichssymbolleiste und geöffneten Bereichen umzuschalten.

Navigieren innerhalb der Bereichssymbolleiste:

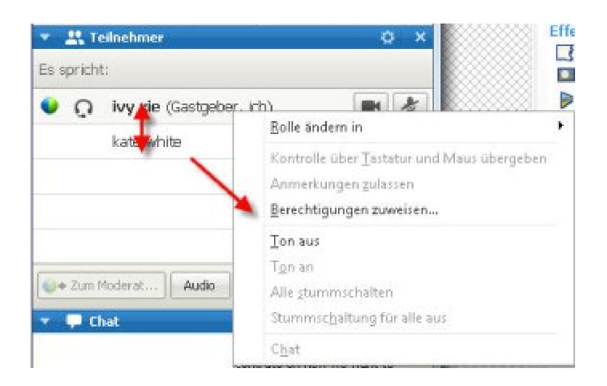


- **Tab** drücken, um von einem Symbol zum nächsten zu springen.
- Mit der **Leertaste**und der **Eingabetaste** einen Bereich öffnen und schließen.
- Soll der Pfeil des Dropdown-Menüs verwendet werden, dann mit der **Leertaste**oder dem **Abwärtspfeil** das Dropdown-Menü öffnen.
- **Esc** drücken, um die Dropdown-Liste zu schließen.

Verwendung der Teilnehmerliste

Im Teilnehmerbereich verfügen Sie über ein Kontextmenü, mit dem Sie entsprechend Ihrer Rolle im Meeting Aktionen für einen Meeting-Teilnehmer ausüben können.

- Als Gastgeber oder Moderator können Sie einen anderen Teilnehmer zum Moderator ernennen oder das Mikrofon eines anderen Teilnehmers stummschalten, wenn es zu laut ist.
- Als Gastgeber oder Moderator können Sie einen anderen Teilnehmer bitten, Moderator zu werden oder Ihr eigenes Mikrofon stummschalten.



- Mit den **Aufwärts- und Abwärtspfeiltasten** zwischen den Meeting-Teilnehmern navigieren.
- Mit der Tastenkombination **Shift+F10** öffnen Sie das Kontextmenü für einen bestimmten Teilnehmer.

Zwischen den Registerkarten in Dialogfeldern umschalten

Mit der Tastenkombination **Ctrl+Tab** können Sie zwischen den Registerkarten in folgenden Dialogfeldern umschalten:

- Einladen und erinnern
- Präferenzen

Hinweis: Sie können auch mit **Ctrl+Tab** in der Dateifreigabe *zwischen offenen Dokumenten umschalten* (auf Seite 29) und im Meeting-Fenster *zwischen Bereichen wechseln* (auf Seite 29).

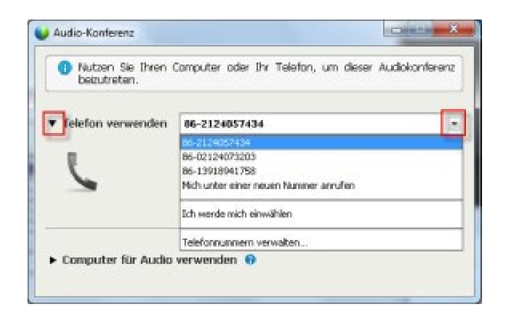
Umschalten zwischen Elementen in Dialogfeldern oder Bereichen

Wenn Sie ein Dialogfeld oder einen Bereich öffnen, können Sie mit der Tabulatortaste zwischen den Elementen umschalten. Wenn Sie ein Audio-Konferenz-Dialogfeld öffnen, können Sie sich, wie am folgenden Beispiel gezeigt, mit der Tabulatortaste durch die Elemente bewegen:



- Beim ersten Öffnen des Audio-Konferenz-Dialogfelds liegt der Fokus zunächst auf **Telefon verwenden**.
- Mit der Tabulatortaste schalten Sie sich nacheinander durch die einzelnen Elemente, bis **Telefon verwenden** wieder im Vordergrund ist.

Liegt der Fokus auf einem Element, das erweitert werden kann, oder auf einem Dropdown-Feld, das Element mit der **Eingabetaste** erweitern, so dass die Zusatzinformationen angezeigt werden.



- Nach dem Aufklappen einer Dropdown-Feld den Fokus mit der **Abwärtspfeiltaste** durch die Optionen der Dropdown-Liste navigieren.
- **Esc** drücken, um die Dropdown-Liste zu schließen.

Hinweis: Wenn eine bestimmte Schaltfläche hervorgehoben ist, drücken Sie einfach die **Eingabetaste**, um sie zu betätigen.

Aktivieren und Deaktivieren von Kontrollästchen

Kontrollkästchen mit der Leertaste aktivieren oder deaktivieren.

Im folgenden Beispiel ist die Option **Telefonnummer auf diesem Computer speichern** aktiviert.

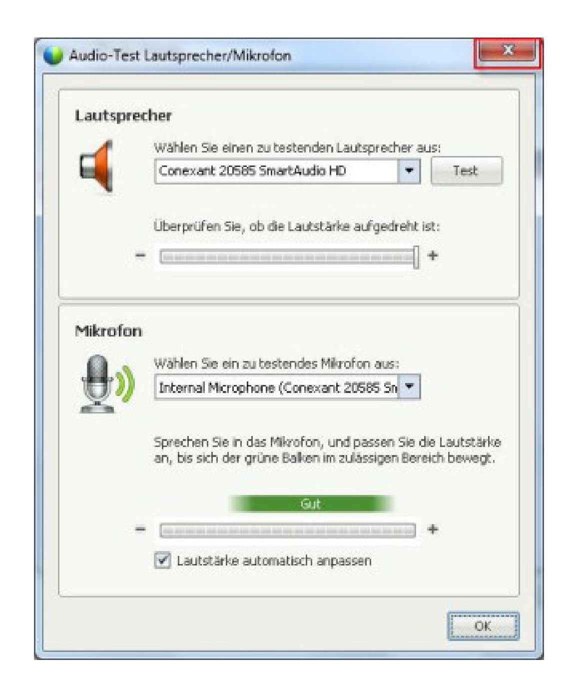


So deaktivieren Sie die Option:

1) Bewegen Sie sich mit der **Tabulatortaste** und der Abwärtspfeiltaste zur gewünschten Option.
2) Drücken Sie die **Leertaste**, um die Aktivierung aufzuheben.

Dialogfelder schließen

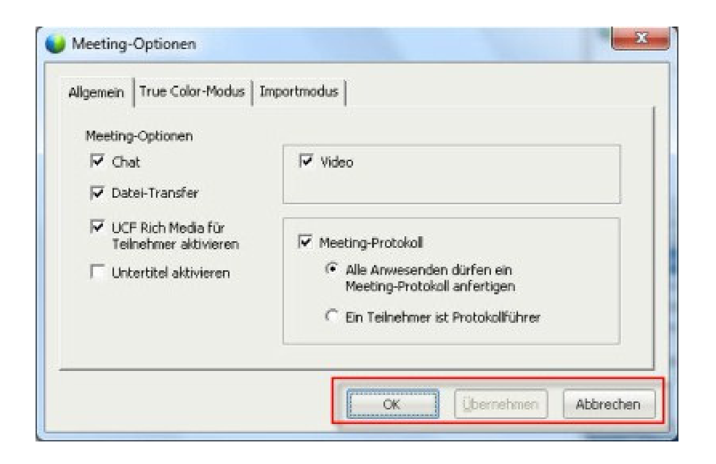
Drücken Sie **Alt+F4**, um ein Dialogfeld zu schließen.



Alt+F4 hat in allen Dialogfeldern dieselbe Funktion wie Klicken auf "x".

Option oder Schaltfläche aktivieren

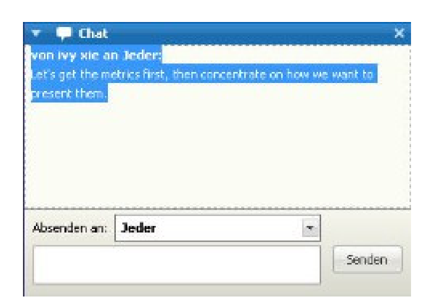
Ist eine aktive Option oder Schaltfläche angewählt, betätigen Sie sie durch Drücken der **Eingabetaste**.



Das Betätigen der **Eingabetaste** entspricht einem Mausklick.

Text im Chat-Bereich auswählen

Möchten Sie Text aus dem Chat-Bereich kopieren und in eine andere Anwendung einfügen?



Mit der Tastenkombination **Ctrl+A** den gesamten Chat-Text auswählen.

Beim Teilen auf Meeting-Steuerfeld zugreifen

Beim Teilen wird Meeting-Steuerfeld oben im Bildschirm nicht vollständig angezeigt:



Drücken Sie **Ctr+Alt+Shift**, um den Bereich vollständig anzuzeigen.



Wenn der Bereich angezeigt wird, ist das **Teilnehmer**-Symbol im Fokus.

- Mit der **Tab**-Taste ändern Sie den Fokus.
- Mittels **Eingabe** wählen Sie eine Funktion aus.

Um vom Meeting-Steuerfeld zum Freigabebereich zurückzukehren, drücken Sie **Alt+Tab** (wie bei Windows zum Umschalten zwischen Tasks):

- Wenn Sie eine Datei teilen, wählen Sie den WebEx-Ball, um zum Freigabebereich zurückzukehren.
- Wenn Sie eine Anwendung teilen, wählen Sie die Anwendung, um sie wieder in den Vordergrund zu bringen.
- Wenn Sie Ihren Desktop teilen, wählen Sie die freizugebende Anwendung.

Hinweis: Um vom Meeting-Steuerfeld zu einem anderen offenen Bereich zu wechseln, z. B. zur Teilnehmerliste, drücken Sie **F6**.

2

Beitreten zu einem Meeting

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht für den Einstieg in ein Meeting	Informationen zum Beitreten zu einem Meeting
Beitreten zu einem Meeting über eine Sofortnachricht	*Beitreten zu einem Meeting über eine Sofortnachricht* (auf Seite 36)
Beitreten zu einem Meeting über eine Einladungs-E-Mail	*Beitreten zu einem Meeting über eine Einladungs-E-Mail* (auf Seite 37)
Beitreten zu einem Meeting über den Meeting-Kalender	*Beitreten zu einem Meeting über den Meeting-Kalender* (auf Seite 38)
Beitreten zu einem Meeting über die persönliche Seite des Gastgebers	*Beitreten zu einem Meeting über die persönliche Seite des Gastgebers* (auf Seite 39)
Beitreten zu einem Meeting, wenn das Meeting weder auf dem Kalender noch im persönlichen Meeting-Fenster des Gastgebers aufgeführt ist	*Beitreten zu einem Meeting, wenn das Meeting weder auf dem Kalender noch im persönlichen Meeting-Fenster des Gastgebers aufgeführt ist* (auf Seite 39)
Beziehen von Informationen über ein Meeting, beispielsweise die Tagesordnung und die Meeting-Kennnummer	*Abrufen von Informationen zu einem angesetzten Meeting* (auf Seite 46)
Hinzufügen eines geplanten Meetings zu Ihrem Zeitplanungsprogramm, beispielsweise zu Microsoft Outlook	*Hinzufügen eines Meetings zu Ihrem Zeitplanungsprogramm* (auf Seite 49)
Registrieren für ein Meeting	*Registrieren für ein Meeting* (auf Seite 42)

Informationen zum Beitreten zu einer

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, einem Meeting beizutreten. Die einfachste und schnellste Möglichkeit besteht darin, auf den Meeting-URL zu klicken, den der Gastgeber Ihnen in einer Sofortnachricht senden oder in eine E-Mail einfügen kann.

Wenn Ihnen der Gastgeber die Meeting-Kennnummer mitgeteilt hat, haben Sie mehrere Methoden zur Auswahl, wie Sie dem Meeting beitreten können. Weitere Informationen finden Sie unter *Einem Meeting über die Meeting-Kennnummer beitreten* (auf Seite 39).

Notizen:

- Der Meeting-Gastgeber hat die Möglichkeit, das Meeting aufzuzeichnen.
- Gelangen Sie als Gastgeber unbeabsichtigterweise auf die Teilnehmer-Seite für den Beitritt zum Meeting, klicken Sie auf **Meeting starten, wenn Sie der Gastgeber sind**.
- Gelangen Sie als Teilnehmer unbeabsichtigterweise auf die Gastgeber-Seite für das Starten des Meeting, klicken Sie auf **Dem Meeting beitreten, wenn Sie nicht Gastgeber sind**.

Informationen zur Seite „Einem Meeting beitreten“

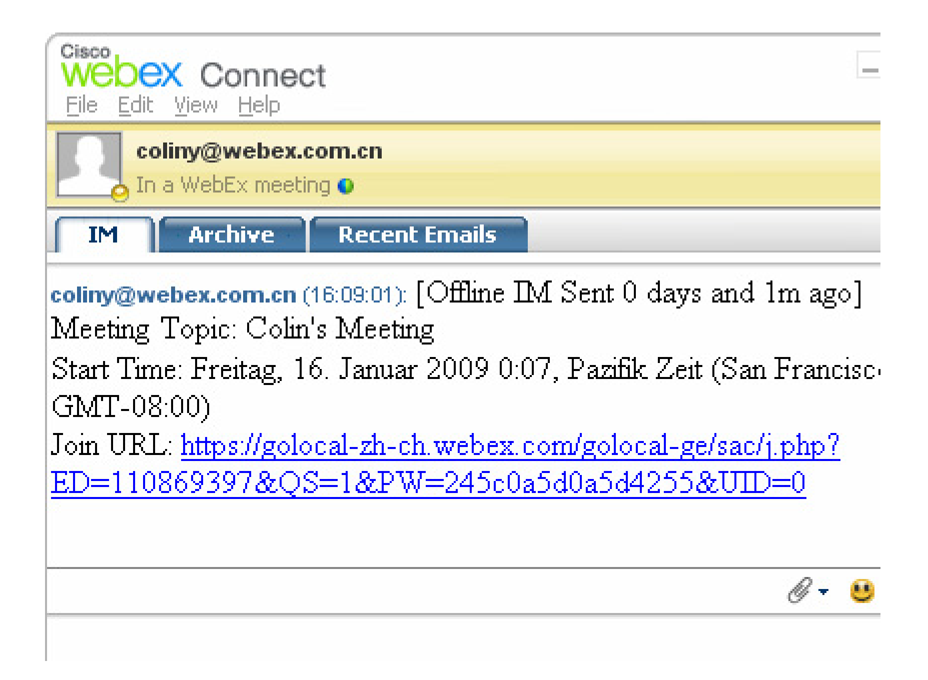
So greifen Sie auf diese Seite zu: Klicken Sie in Ihrer Einladungs-E-Mail auf den Meeting-Link und anschließend auf **Jetzt teilnehmen**.

Wenn Sie an einem Meeting teilnehmen möchten, müssen Sie auf der Seite **Einem Meeting beitreten** bestimmte Daten eingeben:

- **Ihr Name**: Geben Sie den Namen ein, mit dem Sie die Teilnehmer während des Meetings ansprechen sollen.
- **E-Mail-Adresse:** Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse im folgenden Format ein: Name@Ihr_Unternehmen. Beispiel: msmith@company.com.
- **Meeting-Passwort**: Geben Sie das Meeting-Passwort ein. Der Gastgeber hat das Passwort entweder zusammen mit der Einladungs-E-Mail geschickt oder aus Sicherheitsgründen auf andere Weise zur Verfügung gestellt. Wenn für das Meeting kein Passwort erforderlich ist, wird dieses Textfeld auf der Seite nicht angezeigt.

Beitreten zu einem Meeting über eine Sofortnachricht

1. Klicken Sie im Fenster der Sofortnachricht auf den Link, um dem Meeting beizutreten.



2 Geben Sie auf der Seite "Meeting-Informationen" die angeforderten Informationen ein.

   Sie müssen hier möglicherweise das Passwort für das Meeting eingeben.

3 Klicken Sie auf **Jetzt teilnehmen**.

   Das Meeting-Fenster wird geöffnet.

Einsteigen über eine Einladungs-E-Mail

Wenn Sie eine E-Mail-Einladung zu einem Meeting erhalten haben, können Sie dem Meeting beitreten, indem Sie auf den entsprechenden Link in der Einladung klicken.

Anmerkung: Beim Eingeben der angeforderten Informationen müssen Sie ggf. auch Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort angeben. Diese Seite wird nur angezeigt, wenn der Meeting-Gastgeber festgelegt hat, dass Sie über einen Nutzer-Account verfügen müssen, wenn Sie an Meeting teilnehmen möchten.

So treten Sie einem Meeting über die Einladungs-E-Mail bei:

1 Öffnen Sie Ihre E-Mail-Einladung, und klicken Sie dann auf den Link.

2 Geben Sie auf der Seite "Meeting-Informationen" die angeforderten Informationen ein.

   Einzelheiten finden Sie unter Informationen zur Seite *„Einem Meeting beitreten“.* (auf Seite 36)

3 Klicken Sie auf **Jetzt teilnehmen**.

Das Meeting-Fenster wird geöffnet.

Anmerkung: Wenn Sie keine E-Mail-Einladung zu einem Meeting erhalten haben, können Sie ein Meeting auch direkt von Ihrer Meeting Center-Website oder vom persönlichen Meeting-Fenster des Gastgebers aus beitreten. Weitere Informationen finden Sie unter *Beitreten zu einem Meeting vom Meeting-Kalender aus* (auf Seite 38) oder unter *Beitreten zu einem Meeting von der persönlichen Seite des Gastgebers aus* (auf Seite 39)

Beitreten vom Meeting Center-Kalender aus

Wenn Sie keine Einladungs-E-Mail zu einem Meeting erhalten haben, können Sie dieser/m über den Meeting-Kalender beitreten, sofern der Meeting-Gastgeber sie/es dort aufgeführt hat.

So treten Sie einem Meeting bei, die im Meeting-Kalender aufgeführt ist:

1. Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **An einem Meeting teilnehmen**, und klicken Sie dann auf **Aufgeführte Meetings**.

   Die Seite **Aufgeführte Meetings** wird geöffnet.

2. Suchen Sie im Meeting-Kalender das Meeting, an der bzw. dem Sie teilnehmen möchten.

   Tipps, wie Sie ein Meeting schnell finden können:

   - Wählen Sie eine Ansicht des Meeting-Kalenders aus, indem Sie auf eine der folgenden Registerkarten klicken: **Heute**, **Täglich**, **Wöchentlich** oder **Monatlich**. Weitere Informationen zu Kalenderansichten finden Sie unter *Anzeigen des Meeting-Kalenders* (auf Seite 52).
   - Sie können eine Meeting-Liste sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken. Einzelheiten finden Sie unter *Sortieren des Meeting-Kalenders*. (auf Seite 55)
   - Zeigen Sie eine Meeting-Liste für ein anderes Datum an. Weitere Informationen finden Sie unter *Auswählen eines Datums im Meeting-Kalender* (auf Seite 53)
   - Suchen Sie ein Meeting. Weitere Informationen finden Sie unter *Suchen nach einem Meeting im Meeting-Kalender* (auf Seite 55).

3. Klicken Sie unter **Status** auf **Teilnehmen**.

4. Geben Sie auf der Seite "Meeting-Informationen" die angeforderten Informationen ein.

5. Klicken Sie auf **Jetzt teilnehmen**.

   Das Meeting-Fenster wird geöffnet.

Tipp:

- Sie können detaillierte Informationen zu einem ausgewählten Meeting oder der dazu gehörigen Tagesordnung abrufen, bevor Sie ihr/ihm beitreten. Weitere Informationen finden Sie unter *Beziehen von Informationen zu einem angesetzten Meeting* (auf Seite 46).
- Sie können alle Meeting-Zeiten in einer anderen Zeitzone anzeigen.
- Sie können den Meeting-Kalender aktualisieren, damit die neuesten Informationen angezeigt werden.

Beitreten zu einem Meeting über die persönliche Seite des Gastgebers

Sie können einem Meeting über das persönliche Meeting-Fenster beitreten, wenn dies dort aufgeführt ist.

So treten Sie einem aufgeführten Meeting über das persönliche Meeting-Fenster des Gastgebers bei:

1. Wechseln Sie zum URL oder zur Webadresse des persönlichen Meeting-Fensters des Gastgebers. Der URL muss vom Gastgeber bereitgestellt werden.
2. Suchen Sie auf der Registerkarte **Meetings** unter **Meetings** in Gang das Meeting, dem Sie beitreten möchten.
3. Klicken Sie unter **Status** auf **Teilnehmen**.
4. Geben Sie auf der Seite "Meeting-Informationen" die angeforderten Informationen ein
5. Klicken Sie auf **OK.**

   Das Meeting-Fenster wird geöffnet.

Tipp: Wenn das Meeting nicht läuft, können Sie dem Meeting nicht beitreten. Um zu überprüfen, ob der Gastgeber Meeting gestartet hat, können Sie gelegentlich auf die Schaltfläche **Aktualisieren** auf der Seite klicken.

Einem Meeting über die Meeting-Kennnummer beitreten

Wenn der Meeting-Gastgeber keinen Link auf das Meeting im Meeting-Kalender oder in seinem persönlichen Meeting-Fenster eingebunden hat, können Sie dem Meeting dennoch beitreten. Sie benötigen hierzu lediglich die Meeting-Kennnummer, die Sie vom Meeting-Gastgeber erhalten können.

Sie können einem Meeting beitreten, indem Sie die Meeting-Kennnummer auf *einer* der folgenden Seiten angeben:

- Ihre Meeting Center-Website – siehe *Beitritt zu einem Meeting von Ihrer Meeting Center-Website mithilfe der Meeting-Kennnummer* (auf Seite 40).
- Die persönliche Meeting-Seite des Gastgebers auf Ihrer Meeting Center-Website, wenn Sie die URL (Webadresse) für die Seite vom Gastgeber erhalten haben – siehe *Beitritt zu einem Meeting von der persönlichen Seite des Gastgebers mithilfe der Meeting-Kennnummer* (auf Seite 40).

Einem Meeting über die persönliche Seite des Gastgebers unter Verwendung der Meeting-Kennnummer beitreten

Wenn Sie an einem Meeting teilnehmen möchten, das nicht auf der persönlichen Meeting-Seite des Gastgebers aufgeführt ist, können Sie dem Meeting dennoch beitreten. Fragen Sie einfach den Gastgeber nach der Meeting-Kennnummer.

So treten Sie einem Meeting über das persönliche Meeting-Fenster des Gastgebers bei:

1. Wechseln Sie zum URL oder zur Webadresse des persönlichen Meeting-Fensters des Gastgebers. Der URL muss vom Gastgeber bereitgestellt werden.
2. Geben Sie auf der Registerkarte **Meetings** unter **An einem nicht aufgeführten Meeting teilnehmen** die Meeting-Kennnummer ein, die der Gastgeber im Feld **Meeting-Kennnummer** bereitgestellt hat.
3. Klicken Sie auf **Jetzt teilnehmen**.
4. Geben Sie auf der Seite „Meeting-Informationen" die angeforderten Informationen ein.

   Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Seite „Einem Meeting beitreten"* (auf Seite 36).
5. Klicken Sie auf **Jetzt teilnehmen**.

   Das Meeting-Fenster wird geöffnet.

Beitreten zu einem Meeting von Ihrer Meeting Center-Website aus, unter Verwendung der Meeting-Kennnummer

Wenn das Meeting, an der bzw. an dem Sie teilnehmen möchten, nicht im Meeting-Kalender aufgeführt ist, können Sie dem Meeting dennoch beitreten. Sie benötigen hierzu lediglich die Meeting-Kennnummer, die der Meeting-Gastgeber Ihnen geben kann.

So treten Sie einem nicht aufgeführten Meeting über die Meeting Center-Website bei:

1. Erweitern Sie auf der Navigationsleiste den Eintrag **An einem Meeting teilnehmen**, und klicken Sie dann auf **Nicht aufgeführtes Meeting**.

   Die Seite „An einem nicht aufgeführten Meeting teilnehmen“ wird angezeigt.

2. Geben Sie im Feld **Meeting-Kennnummer** die Meeting-Kennnummer ein, die der Gastgeber Ihnen gegeben hat.
3. Klicken Sie auf **Jetzt teilnehmen**.
4. Geben Sie auf der Seite "Meeting-Informationen" alle angeforderten Informationen ein.
5. Klicken Sie auf **Jetzt teilnehmen**.

   Das Meeting-Fenster wird geöffnet.

Von Ihrem iPhone aus einem Meeting beitreten

Wenn Sie eine Einladung zu einem Meeting auf Ihrem iPhone erhalten, können Sie dem Meeting beitreten, indem Sie den Link in der Einladung klicken, oder über die Meet-Schaltfläche auf der Homepage Ihres iPhone.

Beitreten zu einem Meeting über eine Einladungs-E-Mail:

Klicken Sie den Link in Ihrer E-Mail-Einladung.

Die WebEx-Meeting Center-Applikation wird gestartet.

Beitreten zu einem Meeting über die Meet-Schaltfläche:

Öffnen Sie Ihre Homepage und klicken Sie auf die Meet-Schaltfläche.

Die WebEx-Meeting Center-Applikation wird gestartet.

Anmerkung: Wenn Sie über einen WebEx-Account verfügen, solten Sie sich anmelden und Ihre Account-Einstellungen speichern, um in Zukunft schnell Meetings beitreten zu können.

Detaillierte Informationen über alle Aspekte der Verwendung Ihres iPhones zum Starten oder Teilnehmen an Meetings finden Sie auf unserer *website http://www.webex.com/apple/*.

Beitreten zu einem Meeting über ein BlackBerry-Gerät

Wenn Sie nicht über einen WebEx-Account verfügen, können Sie einem Meeting wie folgt beitreten:

- Starten Sie die WebEx-Meeting Center-Applikation, und klicken Sie im Begrüßungsbildschirm auf **Jetzt teilnehmen**.
- Wählen Sie den entsprechenden Link in Ihrer E-Mail-Einladung oder das Meeting-Symbol in Ihrem Kalender.

Wenn Sie über einen WebEx-Account verfügen, gehen Sie wie folgt vor, um einem Meeting beizutreten:

1. Starten Sie WebEx-Meeting Center-Applikation.
2. Melden Sie sich an Ihrem WebEx-Account, wenn Sie noch nicht angemeldet sind oder Ihre Account-Einstellungen nicht gespeichert haben.

   Sie sollten Ihre Account-Einstellungen speichern, um Meetings in der Zukunft schnell beitreten zu können.
3. Wählen Sie das Meeting auf der Seite "Meine Meetings" aus.
4. Wählen Sie **Jetzt am Meeting** Teilnehmen im Menü.

Registrieren für ein Meeting

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über die Registrierung für ein Meeting	*Informationen zum Registrieren für ein Meeting* (auf Seite 42)
Registrieren für ein Meeting über eine Einladungs-E-Mail	*Registrieren über eine E-Mail-Nachricht* (auf Seite 43)
Registrieren für ein Meeting über den Meeting-Kalender auf Ihrer Meeting Center-Website	*Registrieren über den Meeting-Kalender* (auf Seite 43)
Registrieren für ein Meeting über das persönliche Meeting-Fenster des Gastgebers	*Registrieren über die persönliche Seite des Gastgebers* (auf Seite 45)

Informationen zum Registrieren für Meeting

Wenn der Gastgeber Meeting Sie zu Meeting mit erforderlicher Registrierung einlädt, erhalten Sie eine Einladungs-E-Mail. Diese E-Mail-Nachricht enthält einen Link, auf den Sie klicken können, um sich für Meeting zu registrieren.

Wenn Sie für Meeting mit erforderlicher Registrierung keine E-Mail-Einladung erhalten haben, können Sie sich an *einer* der folgenden Stellen für Meeting registrieren:

- Meeting-Kalender auf Ihrer Meeting Center-Website

- im persönlichen Meeting-Fenster des Gastgebers auf Ihrer Meeting Center-Website, wenn der Gastgeber Ihnen den URL oder die Webadresse für die Seite mitgeteilt hat
- Registrieren über eine E-Mail-Nachricht
- Registrieren über den Meeting-Kalender
- Registrieren über das persönliche Fenster des Gastgebers
- Abrufen von Informationen zu einem angesetzten Meeting

Registrieren über eine E-Mail-Nachricht

Wenn Sie für Meeting mit erforderlicher Registrierung eine E-Mail-Einladung erhalten, können Sie sich direkt über diese Nachricht für das Meeting registrieren.

So registrieren Sie sich für Meeting über eine Einladungs-E-Mail:

1. Öffnen Sie Ihre Einladungs-E-Mail, und klicken Sie anschließend auf den Link zum Registrieren für das Meeting.
2. Klicken Sie auf der nun angezeigten Seite „Meeting-Informationen: [Thema]“ auf **Registrieren**.

   Die Seite „Anmeldung zum Meeting: [Thema]“ wird geöffnet.
3. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.
4. Klicken Sie auf **Jetzt anmelden**.

Wenn der Gastgeber Ihre Registrierung genehmigt, erhalten Sie zur Bestätigung eine entsprechende E-Mail-Nachricht. Sie können dann dem Meeting beitreten, sobald es begonnen hat.

Wenn das Meeting bereits läuft und der Gastgeber festgelegt hat, dass alle Registrierungsanforderungen automatisch genehmigt werden, können Sie dem Meeting sofort beitreten.

Registrieren über den Meeting-Kalender

Wenn Sie für ein Meeting mit erforderlicher Registrierung keine E-Mail-Einladung erhalten haben, können Sie sich über den Meeting-Kalender auf Ihrer Meeting Center-Website dafür registrieren.

So registrieren Sie sich für ein Meeting über den Meeting-Kalender:

1. Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **An einem Meeting teilnehmen**, und klicken Sie anschließend auf **Registrieren**.

Die Seite „Registrieren für ein Meeting“ wird angezeigt. Auf dieser ist der Meeting-Kalender zu sehen. In diesem Kalender wird jedes Meeting aufgeführt, bei dem für das aktuelle Datum eine Registrierung erforderlich ist.

2 Suchen Sie im Meeting-Kalender das Meeting, für das Sie sich registrieren möchten.

   Um ein Meeting schnell zu finden, können Sie wie folgt vorgehen:

   - Sortieren Sie die Meeting-Liste, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken. Weitere Informationen finden Sie unter *Sortieren des Meeting-Kalenders* (auf Seite 55).
   - Zeigen Sie die Meeting-Liste für ein anderes Datum an. Weitere Informationen finden Sie unter *Auswählen eines Datums im Meeting-Kalender* (auf Seite 53).
   - Suchen Sie ein Meeting. Weitere Informationen finden Sie unter *Suchen nach Meeting in der Meeting-Schulung* (auf Seite 55).

3 Aktivieren Sie unter **Thema** die Optionsschaltfläche für das Meeting, bei der Sie sich registrieren möchten.

4 Klicken Sie auf **Registrieren**.

5 Geben Sie auf der Seite „Anmeldung zu [Thema]“ gegebenenfalls die erforderlichen Informationen ein.

6 Klicken Sie auf **Jetzt anmelden**.

Wenn der Gastgeber Ihre Registrierung genehmigt, erhalten Sie zur Bestätigung eine entsprechende E-Mail-Nachricht. Sie können dann dem Meeting beitreten, sobald sie/es begonnen hat.

Wenn das Meeting bereits läuft und der Gastgeber festgelegt hat, dass alle Registrierungsanforderungen automatisch genehmigt werden, können Sie dem Meeting sofort beitreten.

Tipp:

- Vor dem Registrieren für ein ausgewähltes Meeting können Sie detaillierte Informationen oder die Tagesordnung zu dieser/m abrufen. Weitere Informationen finden Sie unter *Beziehen von Informationen zu einem angesetzten Meeting* (auf Seite 46).
- Sie können alle Meeting-Zeiten in einer anderen Zeitzone anzeigen.
- Sie können den Meeting-Kalender aktualisieren, damit die neuesten Informationen angezeigt werden.

Registrieren über die persönliche Seite des Gastgebers

Sie können sich über das persönliche Meeting-Fenster des Gastgebers auf Ihrer Meeting Center-Website für Meeting registrieren.

So registrieren Sie sich über das persönliche Meeting-Fenster des Gastgebers für Meeting:

1. Wechseln Sie zum URL oder zur Webadresse des persönlichen Meeting-Fensters des Gastgebers. Der URL muss vom Gastgeber bereitgestellt werden.
2. Führen Sie auf der Registerkarte **Meetings** *eine* der folgenden Aktionen durch:
   - Wenn Meeting gegenwärtig nicht stattfindet, klicken Sie unter **Angesetzte Meetings** auf **Registrieren**.
   - Wenn Meeting gegenwärtig stattfindet, klicken Sie unter **Meetings in Gang** auf **Jetzt teilnehmen**. Klicken Sie auf der nun angezeigten Seite „Beitreten zu Meeting: [Thema]“ auf **Registrieren**.
3. Wenn die Seite „Anmelden“ geöffnet wird, geben Sie Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort ein, und klicken Sie dann auf **Anmelden**.

   Die Seite „Anmelden“ wird nur angezeigt, wenn der Meeting-Gastgeber festgelegt hat, dass Sie einen Nutzer-Account haben müssen, um dem Meeting beitreten zu können. In diesem Fall müssen Sie Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort eingeben, bevor Sie sich für Meeting registrieren können.
4. Geben Sie auf der Seite „Anmeldung zu [Thema]“ gegebenenfalls die erforderlichen Informationen ein.
5. Klicken Sie auf **Jetzt anmelden**.

Wenn der Gastgeber Ihre Registrierung genehmigt, erhalten Sie zur Bestätigung eine entsprechende E-Mail-Nachricht. Sie können dann dem Meeting beitreten, sobald es begonnen hat.

Wenn das Meeting bereits läuft und der Gastgeber festgelegt hat, dass alle Registrierungsanforderungen automatisch genehmigt werden, können Sie dem Meeting sofort beitreten.

Abrufen von Informationen zu einem angesetzten Meeting

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über das Beziehen von Informationen zu einem geplanten Meeting	*Informationen zum Beziehen von Meeting-Informationen* (auf Seite 46)
Beziehen von Meeting-Informationen aus einer Einladungs-E-Mail	*Abrufen von Informationen über eine E-Mail-Nachricht* (auf Seite 47)
Beziehen von Meeting-Informationen über das persönliche Meeting Center-Fenster des Gastgebers	*Beziehen von Informationen über die persönliche Seite des Gastgebers* (auf Seite 48)

Informationen zum Beziehen von Informationen zu Meeting

Bevor Sie Meeting beitreten, können Sie die entsprechenden Informationen über die Seite Meeting-Informationen abrufen. Zu den Information, die Sie anzeigen können, gehören der Name und die E-Mail-Adresse des Gastgebers, die Meeting-Nummer sowie die Tagesordnung. Wenn Sie eine E-Mail-Einladung für Meeting erhalten haben, können Sie auf einen Link in der Nachricht klicken, um die Meeting-Informationen anzuzeigen.

Wenn Sie vom Gastgeber keine E-Mail-Einladung erhalten haben, können Sie die Meeting-Informationen an *einer* der folgenden Stellen anzeigen:

- Meeting-Kalender auf Ihrer Meeting Center-Website
- Im persönlichen Meeting-Fenster des Gastgebers auf Ihrer Meeting Center-Website, wenn der Gastgeber Ihnen den URL oder die Webadresse für die Seite mitgeteilt hat.

Informationen zur Seite "Meeting-Informationen"

So greifen Sie auf diese Seite zu: Klicken Sie in Ihrer Einladungs-E-Mail auf den entsprechenden Link.

Die Seite „Meeting-Informationen: [Thema]“ enthält Informationen zu einem ausgewählten Meeting. Im Folgenden finden Sie eine Erläuterung der auf dieser Seite bereitgestellten Informationen.

Laufzeit	Details
Status	Das Meeting kann folgenden Status haben: **Nicht gestartet**, **Jetzt teilnehmen** oder **Registrierung** (nur für Meeting Center).
Datum	Das Datum des Meetings – z. B. der 28. Juli 2009.
Startzeit	Die Startzeit des Meetings, einschließlich der Zeitzone, z. B. 10:00 am, Pazifik Standardzeit.
Dauer	Die Länge des Meetings in Stunden oder Minuten, z. B. 1 Stunde oder 30 Minuten.
Meeting-Kennnummer	Eine Nummer, die dem Meeting automatisch vom Meeting-Server zugewiesen wird.
Meeting-Passwort	Das vom Gastgeber angegebene Meeting-Passwort.
Telekonferenz	Anweisungen zur Teilnahme an der Telefonkonferenz, wenn der Gastgeber eine solche in das Meeting einbezogen hat.
Gastgeber	Vollständiger Name des Meeting-Gastgebers.
Alternativer Gastgeber	Wird nur angezeigt, wenn der Gastgeber mindestens einen Teilnehmer als alternativen Gastgeber angegeben hat.
E-Mail-Adresse des Gastgebers	E-Mail-Adresse des Gastgebers.
Tagesordnung	Tagesordnung: Zeigt die Seite mit der Tagesordnung an, auf der Sie die vom Gastgeber bereitgestellte Meeting-Tagesordnung im Detail einsehen können.
Zu meinem Kalender hinzufügen	Fügt das Meeting zu Ihrem Zeitplanungsprogramm hinzu, z. B. zu Microsoft Outlook. Ihr Zeitplanungsprogramm muss den iCalendar-Standard unterstützen, ein standardisiertes Format zum Austauschen von Kalender- und Zeitplanungsinformationen über das Internet.

Abrufen von Informationen über eine E-Mail-Nachricht

Wenn Sie eine E-Mail-Einladung für Meeting erhalten, können Sie die Informationen zu dem Meeting über die E-Mail-Nachricht anzeigen.

So erhalten Sie Informationen zu Meeting aus einer Einladungs-E-Mail:

1. Öffnen Sie Ihre Einladungs-E-Mail, und klicken Sie anschließend auf den Link.

   Die Meeting-Informationen werden angezeigt.

2. Optional. Wenn Sie die Tagesordnung des Meetings anzeigen möchten, klicken Sie auf **Tagesordnung anzeigen**.

Beziehen der Informationen über den Meeting-Kalender

Wenn Sie keine E-Mail-Einladung erhalten haben, können Sie die Informationen zu dem Meeting über den Meeting-Kalender auf Ihrer Meeting Center-Website erhalten.

So erhalten Sie Informationen zu Meeting über den Meeting-Kalender:

1. Erweitern Sie in der Navigationsleiste auf Ihrer Meeting Center-Website den Eintrag **An Meeting teilnehmen**.
2. Klicken Sie auf **Aufgeführte Meetings**.
3. Suchen Sie im Meeting-Kalender nach dem Meeting, über das Sie Informationen erhalten möchten.
4. Klicken Sie unter **Thema** auf den Link für das Meeting.

   Wenn das Meeting ein Passwort erfordert, wird die Seite „Informationen erhalten“ angezeigt.

   Wenn das Meeting kein Passwort erfordert, wird die Seite „Meeting-Informationen“ angezeigt. Fahren Sie mit Schritt 6 fort.

5. Wenn die Seite „Informationen erhalten“ angezeigt wird, geben Sie das Passwort ein, das Ihnen der Meeting-Gastgeber im Feld **Meeting-Passwort** mitgeteilt hat, und klicken Sie dann auf **OK**.
6. Optional. Wenn Sie die Tagesordnung des Meetings anzeigen möchten, klicken Sie auf **Tagesordnung anzeigen**.

   Die Seite „Tagesordnung“ wird geöffnet.

Beziehen von Informationen über die persönliche Seite des Gastgebers

Sie erhalten die Informationen zur/zum Meeting über das persönliche Meeting-Fenster des Gastgebers auf Ihrer Meeting Center-Website.

So erhalten Sie Informationen zur/zum Meeting über das persönliche Meeting-Fenster des Gastgebers:

1. Wechseln Sie zum URL oder zur Webadresse des persönlichen Meeting-Fensters des Gastgebers. Der URL muss vom Gastgeber bereitgestellt werden.
2. Suchen Sie auf der Registerkarte **Meetings** das/die Meeting, zu dem/der Sie Informationen erhalten möchten.
3. Klicken Sie unter **Thema** auf den Link für das/die Meeting.

   Wenn das/die Meeting ein Passwort erfordert, wird die Seite „Informationen erhalten" angezeigt.

   Wenn der/die Meeting kein Passwort erfordert, wird die Seite mit Informationen zum/zur Meeting angezeigt
4. Wenn die Seite „Informationen erhalten" angezeigt wird, geben Sie das Passwort ein, das Ihnen der Meeting-Gastgeber im Feld **Meeting-Passwort** mitgeteilt hat, und klicken Sie dann auf **OK**.
5. Optional. Wenn Sie die Tagesordnung für das/die Meeting anzeigen möchten, klicken Sie auf **Tagesordnung anzeigen**.

Hinzufügen eines Meetings zu Ihrem Zeitplanungsprogramm

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über das Hinzufügen eines angesetzten Meetings zu Ihrem Zeitplanungsprogramm	*Informationen zum Hinzufügen eines Meetings zu Ihrem Zeitplanungsprogramm* (auf Seite 49)
Hinzufügen eines angesetzten Meetings zu Ihrem Zeitplanungsprogramm	*Hinzufügen eines Meetings zu Ihrem Zeitplanungsprogramm* (auf Seite 50)

Informationen zum Hinzufügen Meeting zu Ihrem Zeitplanungsprogramm

Sie können ein geplantes Meeting zu Ihrem Zeitplanungsprogramm hinzufügen, beispielsweise zu Microsoft Outlook. Diese Option kann nur verwendet werden, wenn Ihr Zeitplanungsprogramm den iCalendar-Standard unterstützt, ein standardisiertes Format zum Austauschen von Kalender- und Zeitplanungsinformationen über das Internet.

Sie können Ihrem Kalender auf *eine* der folgenden Weisen Meeting hinzufügen:

- Über die Einladungs-E-Mail, die Sie von Ihrem Gastgeber erhalten haben

- Auf der Seite „Meeting-Informationen“ für Meeting, auf die Sie gelangen, wenn Sie auf dem Meeting-Kalender oder im persönlichen Meeting-Fenster des Gastgebers auf den Link für Meeting klicken

Hinzufügen eines Meetings zu Ihrem Zeitplanungsprogramm

Sie können Ihrem Zeitplanungsprogramm ein geplantes Meeting hinzufügen, wenn das Programm den iCalender-Standard unterstützt.

So fügen Sie Ihrem Kalender ein angesetztes Meeting hinzu:

1. Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:
   - Klicken Sie in der Einladungs-E-Mail auf den Link zum Hinzufügen des Meetings zu Ihrem Kalender.
   - Klicken Sie auf der Seite „Meeting-Informationen“ für das Meeting auf **Zu meinem Kalender hinzufügen**.

   In Ihrem Zeitplanungsprogramm wird ein Meeting-Element geöffnet.
2. Akzeptieren Sie die Meeting-Anforderung. Klicken Sie beispielsweise in Outlook auf **Zusagen**, um Ihrem Kalender das Meeting-Element hinzuzufügen.

Hinweis: Wenn der Gastgeber das Meeting storniert, enthält die Stornierungs-E-Mail eine Option, mit der Sie das Meeting aus Ihrem Zeitplanungsprogramm entfernen können.

3

Verwenden des Kalenders

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Verwenden des Kalenders	*Informationen zum Meeting-Kalender* (auf Seite 51)
Anzeigen des Meeting-Kalenders	*Anzeigen des Meeting-Kalenders* (auf Seite 52)
Auswählen eines Datums im Meeting-Kalender	*Auswählen eines Datums im Meeting-Kalender* (auf Seite 53)
Suchen Meeting auf dem Meeting-Kalender	*Suchen Meeting auf dem Meeting-Kalender* (auf Seite 55)
Sortieren des Meeting-Kalenders	*Sortieren des Meeting-Kalenders* (auf Seite 55)
Aktualisieren des Meeting-Kalenders	*Aktualisieren des Meeting-Kalenders* (auf Seite 56)
Auswählen einer Sprache und Zeitzone auf dem Meeting-Kalender	*Auswählen einer Sprache und Zeitzone auf dem Meeting-Kalender* (auf Seite 56)
Registrieren für ein Meeting über den Meeting-Kalender	*Registrieren für ein Meeting über den Meeting-Kalender* (auf Seite 57)

Informationen zum Meeting-Kalender

Im öffentlichen Meeting-Kalender auf Ihrer Meeting Center-Website werden Informationen zu allen aufgeführten Meeting angezeigt, die angesetzt sind oder gerade laufen. Der Meeting-Kalender bietet jedoch keine Informationen zu nicht aufgeführten Meeting.

Sie können mithilfe der verschiedenen Kalenderansichten durch den Meeting-Kalender navigieren, um Meeting zu finden, und zwar sowohl für das aktuelle Datum als auch für jedes beliebige andere Datum. Sie können z.B. eine Liste der heutigen Meeting oder aller im gesamten Monat anzeigen.

Wenn Sie eine Liste der Meeting anzeigen, können Sie sie jederzeit sortieren und aktualisieren.

Sie können eine Liste der Meetings anzeigen, für die eine Registrierung erforderlich ist.

Anzeigen des Meeting-Kalenders

Sie können *eine* der folgenden Kalenderansichten für alle aufgeführten Meetings öffnen:

Heute	Enthält eine Liste der Meetings, die an dem aktuellen Datum eintreten, einschließlich aller gerade laufenden Meetings und aller angesetzten Meetings, die noch nicht begonnen haben.
Täglich	Enthält eine einzelne Liste aller Meetings zum aktuellen Datum oder zu einem anderen von Ihnen ausgewählten Datum.
Wöchentlich	Enthält eine Liste angesetzter Meetings für die einzelnen Tage der ausgewählten Woche.
Monatlich	Gibt an, an welchen Tagen des ausgewählten Monats Meetings angesetzt sind.

So öffnen Sie eine Kalenderansicht aller angesetzten Meetings:

1. Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **An Meeting teilnehmen**, um eine Linkliste anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf **Aufgeführte Meetings**.

   Der Meeting-Kalender wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf die entsprechenden Registerkarten, um die verschiedenen Ansichten des Meeting-Kalenders anzuzeigen.

   Sie können auch eine Liste anzeigen, die vergangene Meetings mit einschließt.

Sie können eine Liste der Meetings anzeigen, für die eine Registrierung erforderlich ist.

So schließen Sie vergangene Meetings in Ihre Liste der Meetings ein:

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Heute** oder **Täglich**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vergangene Meetings anzeigen**.

   Auf den einzelnen Registerkarten wird daraufhin entsprechend eine Liste der Meetings angezeigt.

So zeigen Sie eine Liste an, die nur die Meetings enthält, für die eine Registrierung erforderlich ist:

1 Öffnen Sie die Registerkarte **Heute**, **Künftig, Täglich** oder **Wöchentlich**.

2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur Meetings anzeigen, für die eine Registrierung erforderlich ist**.

Auf den einzelnen Registerkarten wird daraufhin entsprechend eine Liste der Meetings angezeigt, für die eine Registrierung erforderlich ist.

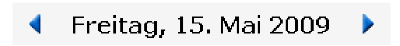
Auswählen eines Datums im Meeting-Kalender

Sie können für ein beliebiges Datum eine Liste von angesetzten Meetings auf dem Meeting-Kalender anzeigen.

So zeigen Sie eine Liste der angesetzten Meetings für den vorigen oder den nächsten Tag an:

1 Öffnen Sie den Meeting-Kalender, falls er noch nicht geöffnet ist. Weitere Informationen finden Sie unter *Anzeigen des Meeting-Kalenders* (auf Seite 52).

2 Klicken Sie in der Ansicht **Täglich** der Kalenderseite auf den Vorwärts- bzw. Rückwärtspfeil, um zur Liste der Meetings für den nächsten oder den vorigen Tag zu gelangen.



Einzelheiten zu den Optionen in der **Tagesanzeige** finden Sie unter *Informationen zur Tagesanzeige* (auf Seite 60).

Anmerkung: Sie können diese Vorgehensweise auch auf der Seite „Registrieren für ein Meeting" verwenden.

So zeigen Sie eine Liste der Meetings für ein bestimmtes Datum an:

1 Öffnen Sie den Meeting-Kalender, falls er noch nicht geöffnet ist. Weitere Informationen finden Sie unter *Anzeigen des Meeting-Kalenders* (auf Seite 52).

Klicken Sie auf der Kalenderseite auf der Registerkarte **Heute**, **Anstehend**, **Täglich** oder **Wöchentlich** auf das Symbol **Kalender**.



Das Fenster „Kalender" wird geöffnet. In diesem Fenster wird der Kalender für den aktuellen Monat angezeigt.

2 Optional: Führen Sie *einen oder mehrere* der folgenden Schritte aus:

- Um den Kalender für den vorigen Monat anzuzeigen, klicken Sie auf den Vorwärtspfeil.
- Um den Kalender für den nächsten Monat anzuzeigen, klicken Sie auf den Rückwärtspfeil.
- Wenn Sie den Kalender für einen bestimmten Monat anzeigen möchten, wählen Sie in der Dropdown-Liste den entsprechenden Monat aus.
- Wenn Sie den Kalender für ein bestimmtes Jahr anzeigen möchten, wählen Sie in der Dropdown-Liste das entsprechende Jahr aus.



3 Klicken Sie auf das Datum, für das Sie eine Liste der Meetings anzeigen möchten.

Die Tagesanzeige für das ausgewählte Datum wird geöffnet.

Weitere Informationen zu den Optionen auf den Ansichtsregisterkarten finden Sie unter:

- *Informationen zu „Heutige Anzeige“* (auf Seite 59)
- *Informationen zur Tagesanzeige* (auf Seite 60)
- *Informationen zur Wochenanzeige* (auf Seite 62)

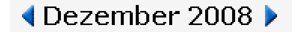
Anmerkung: Sie können diese Vorgehensweise auch auf der Seite „Registrieren für ein Meeting“ verwenden.

So zeigen Sie in der Monatsansicht eine Liste der Meetings für ein bestimmtes Datum an:

1 Öffnen Sie den Meeting-Kalender, falls er noch nicht geöffnet ist. Weitere Informationen finden Sie unter *Anzeigen des Meeting-Kalenders* (auf Seite 52).

2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Monatlich**.

3 Klicken Sie auf den Vorwärts- bzw. Rückwärtspfeil, um zu der Liste der Meetings für den nächsten oder den vorigen Monat zu gelangen.



4 Klicken Sie auf das Datum, für das Sie eine Liste der angesetzten Meetings anzeigen möchten.

Die Ansicht Täglich für das ausgewählte Datum wird geöffnet.

Anmerkung: Nur an Tagen, die mit einem Symbol versehen sind, ist mindestens ein Meeting angesetzt.

Einzelheiten zu den Optionen in der **Monatsanzeige** finden Sie unter *Informationen zur Monatsanzeige.* (auf Seite 64)

Suchen Meeting auf dem Meeting-Kalender

Auf dem Meeting-Kalender können Sie Meeting suchen, indem Sie für den Namen des Gastgebers oder Moderators, für das Meeting-Thema oder für die Meeting-Tagesordnung einen Suchtext eingeben. Sie können nicht nach der Nummer für Meeting suchen.

So suchen Sie Meeting:

1. Öffnen Sie den Meeting-Kalender, falls er noch nicht geöffnet ist. Weitere Informationen finden Sie unter *Anzeigen des Meeting-Kalenders* (auf Seite 52).
2. Geben Sie im Feld **Suchen nach** den zu suchenden Text ein.
3. Klicken Sie auf **Suche**.

   Die Seite „Suchergebnisse“ wird angezeigt. Auf dieser werden alle Meetings aufgeführt, die den Suchtext enthalten.

Sortieren des Meeting-Kalenders

Standardmäßig werden die Meeting-Listen der im Meeting-Kalender nach Uhrzeit in aufsteigender Reihenfolge sortiert. Sie können die Meeting-Listen jedoch auch nach folgenden Spalten sortieren:

Zeit	Sortiert die Meeting-Liste nach der Uhrzeit in auf- oder absteigender Reihenfolge.
Thema	Sortiert die Meeting-Liste alphabetisch nach den Themen in auf- oder absteigender Reihenfolge.
Gastgeber oder Moderator	Sortiert die Liste der Meetings alphabetisch nach den Namen des Gastgeber oder Moderators in auf- oder absteigender Reihenfolge.
Dauer	Sortiert die Liste der Meetings nach der Dauer in auf- oder absteigender Reihenfolge.

So sortieren Sie den öffentlichen Meeting-Kalender:

1 Öffnen Sie den Meeting-Kalender, falls er noch nicht geöffnet ist. Weitere Informationen finden Sie unter „Anzeigen des Meeting-Kalenders".

2 Klicken Sie in der Liste der Meetings auf der Registerkarte **Heute**, **Künftig**, **Täglich** oder **Wöchentlich** auf der Seite „Kalender" auf die Spaltenüberschrift, nach der Sie die Meetings sortieren möchten.

Eine Kennzeichnung für auf- oder absteigende Sortierreihenfolge wird angezeigt, und die Meetings werden entsprechend sortiert.

Anmerkung: Sie können diese Vorgehensweise auch auf der Seite „Registrieren für ein Meeting" verwenden.

Aktualisieren des Meeting-Kalenders

Die Informationen zu den Meetings auf dem öffentlichen Meeting Center-Kalender können sich jederzeit ändern. Um sicherzustellen, dass die aktuellen Meeting Center-Informationen angezeigt werden, können Sie den Meeting Center-Kalender jederzeit aktualisieren.

So aktualisieren Sie den öffentlichen Meeting Center-Kalender:

1 Öffnen Sie den Meeting-Kalender, falls er noch nicht geöffnet ist. Weitere Informationen finden Sie unter *Anzeigen des Meeting-Kalenders* (auf Seite 52).

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktualisieren**.



Auswählen einer Sprache und Zeitzone auf dem Meeting-Kalender

Meeting-Kalender können Sie auf die Seite „Einstellungen" zugreifen, um die Sprache und Zeitzone auszuwählen, in denen die Meeting-Zeiten angezeigt werden sollen. Ihr Site-Administrator legt die Standardsprache und die Zeitzone fest, die auf dem Meeting-Kalender angezeigt werden. Das Ändern der Zeitzone kann beispielsweise notwendig werden, wenn Sie auf Reisen sind und sich zeitweise in einer anderen Zeitzone aufhalten.

So wählen Sie eine Sprache im öffentlichen Meeting-Kalender aus:

1. Öffnen Sie den Meeting-Kalender, falls er noch nicht geöffnet ist. Weitere Informationen finden Sie unter *Anzeigen des Meeting-Kalenders* (auf Seite 52).
2. Klicken Sie rechts auf den Sprachen-Link auf der Seite.

   Die Seite „Einstellungen“ wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Sprache** eine andere Sprache aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

So wählen Sie eine Zeitzone im öffentlichen Meeting-Kalender aus:

1. Öffnen Sie den Meeting-Kalender, falls er noch nicht geöffnet ist. Weitere Informationen finden Sie unter *Anzeigen des Meeting-Kalenders* (auf Seite 52).
2. Klicken Sie rechts auf den Zeitzonen-Link auf **der Seite**.

   Die Seite „Einstellungen“ wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Zeitzone** eine andere Zeitzone aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Anmerkung:

- Die Zeitzone, die Sie auswählen, gilt nur für die Anzeige Ihrer Meeting Center-Website, nicht für die Anzeige anderer Nutzer.
- Wenn Sie einen Nutzer-Account haben, wird die Meeting-Anfangszeit in allen automatisch gesendeten Meeting-Einladungen in der ausgewählten Zeitzone angegeben.
- Wenn Sie eine Zeitzone auswählen, für die die Sommerzeit gilt, wird die Uhr auf Ihrer Meeting Center-Website automatisch auf Sommerzeit umgestellt.

Registrieren für Meeting über den Meeting-Kalender

Wenn Sie für Meeting mit erforderlicher Registrierung keine E-Mail-Einladung erhalten haben, können Sie sich über den Meeting-Kalender auf Ihrer Meeting Center-Website dafür registrieren.

Informationen zur Seite „Registrieren für ein Meeting“

Auf der Seite „Registrieren für ein Meeting“ wird jedes aufgeführt, für das Meeting eine Registrierung erforderlich ist. Auf den einzelnen Seiten des Meeting-Kalenders wird jedes Meeting für einen gegebenen Tag angezeigt, für das eine Registrierung erforderlich ist, es sei denn, dieses wird ohnehin nicht aufgeführt.

Um Meeting auszuwählen, klicken Sie auf die Optionsschaltfläche links neben dem betreffenden Thema. Nachdem Sie ein Meeting ausgewählt haben, können Sie auf eine der folgenden Schaltflächen in der Schaltflächenleiste klicken:

Schaltfläche...	Aktion...
Registrieren	Registrieren für das Meeting.
Jetzt teilnehmen	Beitreten zur/zum Meeting, wenn das Meeting gerade läuft.
Informationen abrufen	Anzeigen von detaillierten Informationen zur/zum Meeting.
Tagesordnung	Anzeigen der Tagesordnung für das Meeting.

Registrieren für Meeting

Wenn Sie das Meeting finden, für das Sie sich registrieren möchten, können Sie ganz einfach das Registrierungsformular ausfüllen und an den Meeting-Gastgeber senden.

So registrieren Sie sich für Meeting:

1. Wählen Sie Meeting mit dem Status „Registrierung“ aus.
2. Klicken Sie auf **Registrieren**.
3. Geben Sie Ihre Daten ein und klicken Sie auf **Jetzt anmelden**.

   Wenn der Gastgeber Ihre Registrierung genehmigt, erhalten Sie zur Bestätigung eine entsprechende E-Mail-Nachricht. Sie können dann dem Meeting beitreten, sobald es begonnen hat.

   Wenn das Meeting bereits läuft und der Gastgeber festgelegt hat, dass alle Registrierungsanforderungen automatisch genehmigt werden, können Sie dem Meeting sofort beitreten.

Informationen zu „Heutige Anzeige“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer Meeting Center-Website auf die Registerkarte **An einem Meeting teilnehmen** > **Aufgeführte Meetings** > **Heute**.

Aufgaben, die hier ausgeführt werden können

In der heutigen Anzeige sind die Live-Meetings aufgeführt, die für das aktuelle Datum angesetzt sind, einschließlich der gerade laufenden, abgeschlossenen und noch nicht begonnenen.

Sie können die in der Liste angezeigten Informationen zu dem Meeting sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken. Einzelheiten finden Sie unter *Sortieren des Meeting-Kalenders* (auf Seite 55).

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
	Sie können jederzeit auf das Symbol **Aktualisieren** klicken, um die aktuelle Liste der Meetings anzuzeigen.
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre Meeting Center-Website auswählen können.
Zeitzonenlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneneinstellung für Ihre Meeting Center-Website auswählen können.
Vergangene Meetings anzeigen	Legen Sie fest, dass abgeschlossene Meetings in der Liste der Meetings eingeschlossen werden.
Kontrollkästchen **Nur Meetings anzeigen, für die eine Registrierung erforderlich ist**	Legen Sie fest, dass nur diejenigen Meetings in der Liste der Meetings angezeigt werden, für die eine Registrierung erforderlich ist.
	Das Symbol Aufsteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Meetings werden in aufsteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
	Das Symbol Absteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Meetings werden in absteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
Zeit	Führt die Anfangszeiten jedes einzelnen angesetzten Meetings auf.

Option	Beschreibung
Thema	Führt die angesetzten Meetings nach Name geordnet auf. Klicken Sie auf das Thema, um Informationen zur/m Meeting zu erhalten.
Gastgeber oder Moderator	Führt den Gastgeber oder Moderator für das Meeting auf.
Dauer	Führt die angesetzte Länge für das Meeting auf.
	Zeigt an, dass das Live-Meeting gerade läuft.
Link **Teilnehmen**	Klicken Sie auf den Link, um Meeting Center über die Seite „Meeting-Informationen“ beizutreten.
Link **Registrieren**	Klicken Sie hierauf, um die Registrierungsseite zu öffnen, auf der Sie die erforderlichen Informationen zur Registrierung des Meetings eingeben können.
	Zeigt an, dass es sich um ein Meeting vom Typ persönliche Konferenz handelt
Link **Start**	(Nur Gastgeber) Klicken Sie hier, um das Meeting zu starten.
Link **Ende**	(Nur Gastgeber) Klicken Sie hier, um das Meeting zu beenden.

Informationen zur Tagesanzeige

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer Meeting Center-Website auf die Registerkarte **An einem Meeting teilnehmen** > **Aufgeführte Meetings** > **Täglich**.

Aufgaben, die hier ausgeführt werden können

In der Tagesanzeige werden die Live-Meetings aufgeführt, die für das aktuelle Datum angesetzt sind. Aus der Tagesanzeige können Sie zum vorherigen oder zum nächsten Tag navigieren, oder Sie können über den Kalender den Zeitplan für einen anderen Tag anzeigen.

Sie können die in der Liste angezeigten Informationen zu dem Meeting sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken. Einzelheiten finden Sie unter *Sortieren des Meeting-Kalenders* (auf Seite 55).

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
	Sie können jederzeit auf das Symbol **Aktualisieren** klicken, um die aktuelle Liste der Meetings anzuzeigen.
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen" zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre Meeting Center-Website auswählen können.
Zeitzonenlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen" zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneneinstellung für Ihre Meeting Center-Website auswählen können.
	Klicken Sie auf das Symbol Voriger Tag, um eine Liste der Meetings am Vortag anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Symbol Nächster Tag, um eine Liste der für den folgenden Tag angesetzten Meetings anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Kalender-Symbol, um das Fenster „Kalender" für den aktuellen Monat zu öffnen. Klicken Sie auf ein beliebiges Datum, um die zugehörigen Termine aufzurufen.
Vergangene Meetings anzeigen	Legen Sie fest, dass abgeschlossene Meetings in der Liste der Meetings eingeschlossen werden.
Kontrollkästchen Nur Meetings anzeigen, für die eine Registrierung erforderlich ist	Legen Sie fest, dass nur diejenigen Meetings in der Liste der Meetings angezeigt werden, für die eine Registrierung erforderlich ist.
	Das Symbol Aufsteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Meetings werden in aufsteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
	Das Symbol Absteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Meetings werden in absteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
Zeit	Führt die Anfangszeiten jedes einzelnen angesetzten Meetings auf.
Thema	Führt die angesetzten Meetings nach Name geordnet auf. Klicken Sie auf das Thema, um Informationen zur/m Meeting zu erhalten.
Gastgeber oder Moderator	Führt den Gastgeber oder Moderator für das Meeting auf.
Dauer	Führt die angesetzte Länge für das Meeting auf.
	Zeigt an, dass das Live-Meeting gerade läuft.

Option	Beschreibung
Link Teilnehmen	Klicken Sie auf den Link, um Meeting Center über die Seite „Meeting-Informationen“ beizutreten.
Link Registrieren	Klicken Sie hierauf, um die Registrierungsseite zu öffnen, auf der Sie die erforderlichen Informationen zur Registrierung des Meetings eingeben können.
	Zeigt an, dass es sich um ein Meeting vom Typ persönliche Konferenz handelt
Link Start	(Nur Gastgeber) Klicken Sie hier, um das Meeting zu starten.
Link Ende	(Nur Gastgeber) Klicken Sie hier, um das Meeting zu beenden.

Informationen zur Wochenanzeige

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer Meeting Center-Website auf die Registerkarte **An einem Meeting teilnehmen** > **Aufgeführte Meetings** > **Wöchentlich**.

Aufgaben, die hier ausgeführt werden können

In der Wochenanzeige werden die Live-Meetings aufgeführt, die für die ausgewählte Woche angesetzt sind, die aber noch nicht beendet wurden.

Sie können die in der Liste angezeigten Informationen zu dem Meeting sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken. Einzelheiten finden Sie unter *Sortieren des Meeting-Kalenders* (auf Seite 55).

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
	Sie können jederzeit auf das Symbol **Aktualisieren** klicken, um die aktuelle Liste der Meetings anzuzeigen.
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre Meeting Center-Website auswählen können.

Option	Beschreibung
Zeitzonenlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneneinstellung für Ihre Meeting Center-Website auswählen können.
	Klicken Sie auf das Symbol Vorherige Woche, um eine Liste der Meetings in der Vorwoche anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Symbol Nächste Woche, um eine Liste der für die folgende Woche angesetzten Meetings anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Kalender-Symbol, um das Fenster „Kalender“ für den aktuellen Monat zu öffnen. Klicken Sie auf ein beliebiges Datum, um die zugehörigen Termine aufzurufen.
Kontrollkästchen Nur Meetings anzeigen, für die eine Registrierung erforderlich ist	Legen Sie fest, dass nur diejenigen Meetings in der Liste der Meetings angezeigt werden, für die eine Registrierung erforderlich ist.
Link „Tag“ Freitag	Öffnet die Tagesanzeige, in der die für den ausgewählten Tag angesetzten Meetings angezeigt werden.
	Das Symbol Aufsteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Meetings werden in aufsteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
	Das Symbol Absteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Meetings werden in absteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
Zeit	Führt die Anfangszeiten jedes einzelnen angesetzten Meetings auf.
Thema	Führt die angesetzten Meetings nach Name geordnet auf. Klicken Sie auf das Thema, um Informationen zur/m Meeting zu erhalten.
Gastgeber oder Moderator	Führt den Gastgeber oder Moderator für das Meeting auf.
Dauer	Führt die angesetzte Länge für das Meeting auf.
	Zeigt an, dass das Live-Meeting gerade läuft.
Link **Teilnehmen**	Klicken Sie auf den Link, um Meeting Center über die Seite „Meeting-Informationen“ beizutreten.
Link **Registrieren**	Klicken Sie hierauf, um die Registrierungsseite zu öffnen, auf der Sie die erforderlichen Informationen zur Registrierung des Meetings eingeben können.
	Zeigt an, dass es sich um ein Meeting vom Typ persönliche Konferenz handelt

Option	Beschreibung
Link **Start**	(Nur Gastgeber) Klicken Sie hier, um das Meeting zu starten.
Link **Ende**	(Nur Gastgeber) Klicken Sie hier, um das Meeting zu beenden.

Informationen zur Monatsanzeige

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer Meeting Center-Website auf die Registerkarte **An einem Meeting teilnehmen** > **Aufgeführte Meetings** > **Monatlich**.

Aufgaben, die hier ausgeführt werden können

In der Monatsanzeige wird angezeigt, an welchen Tagen die Live-Meetings in einer Monatsübersicht angesetzt sind. Sie können zu einem bestimmten Tag oder einer bestimmten Woche innerhalb des aktuellen Monats oder auch zum vorhergehenden oder zum folgenden Monat navigieren.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
	Klicken Sie auf das Symbol **Voriger Monat**, um eine Liste der Meetings im Vormonat anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Symbol **Nächster Monat**, um eine Liste der Meetings im Folgemonat anzuzeigen.
	Sie können jederzeit auf das Symbol Aktualisieren klicken, um die aktuelle Liste der Meetings anzuzeigen.
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen" zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre Meeting Center-Website auswählen können.
Zeitzonenlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen" zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneneinstellung für Ihre Meeting Center-Website auswählen können.
Link Woche Woche 49	Öffnet die Wochenanzeige, in der die für die einzelnen Tage der ausgewählten Woche angesetzten Meetings angezeigt werden.
Link Tag 4	Öffnet die Tagesanzeige, in der die für den ausgewählten Tag angesetzten Meetings angezeigt werden.

Option	Beschreibung
	Erscheint auf dem Kalender und zeigt an, dass für den betreffenden Tag ein oder mehrere Meetings angesetzt sind.

Informationen zur Seite „Suchergebnisse“

Aufgaben, die hier ausgeführt werden können

- Suchen Meeting auf Ihrer Meeting Center-Website.
- Anzeigen von in der Vergangenheit durchgeführten Meetings.
- Sortieren der Suchergebnisse.
- Auswählen einer Sprache für Ihre Meeting Center-Website.
- Auswählen einer Zeitzone für Ihre Meeting Center-Website.
- Anzeigen von Meetings, die eine Registrierung erfordern.

Sie können die in der Liste angezeigten Informationen zu dem Meeting sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken. Einzelheiten finden Sie unter *Sortieren des Meeting-Kalenders* (auf Seite 55).

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
Suche nach... Textfeld	Geben Sie den Namen eines Gastgebers, ein Meeting-Thema oder Text ein, der in der Tagesordnung vorkommt, und klicken Sie auf **Suchen**. **Anmerkung**: Sie können jedoch nicht nach Meeting-Nummern suchen.
	Sie können jederzeit auf das Symbol Aktualisieren klicken, um die aktuelle Liste der Meetings anzuzeigen.
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre Meeting Center-Website auswählen können.
Zeitzonenlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneneinstellung für Ihre Meeting Center-Website auswählen können.
Vergangene Meetings anzeigen	Legen Sie fest, dass abgeschlossene Meetings in der Liste der Meetings eingeschlossen werden.
Kontrollkästchen Nur	Legen Sie fest, dass nur diejenigen Meetings in der Liste der

Option	Beschreibung
Meetings anzeigen, für die eine Registrierung erforderlich ist	Meetings angezeigt werden, für die eine Registrierung erforderlich ist.
Navigationslinks	Klicken Sie auf die Seitenzahlen oder auf Weiter, um durch die Suchergebnisse zu navigieren.
	Das Symbol Aufsteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Meetings werden in aufsteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
	Das Symbol Absteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Meetings werden in absteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
Datum & Uhrzeit	Führt das Datum und die Anfangszeit für das Meeting auf.
Thema	Führt die angesetzten Meetings nach Name geordnet auf. Klicken Sie auf das Thema, um Informationen zur/m Meeting zu erhalten.
Gastgeber oder Moderator	Führt den Gastgeber oder Moderator für das Meeting auf.
Dauer	Führt die angesetzte Länge für das Meeting auf.
	Zeigt an, dass das Live-Meeting gerade läuft.
Link **Teilnehmen**	Klicken Sie auf den Link, um Meeting Center über die Seite „Meeting-Informationen“ beizutreten.
Link **Registrieren**	Klicken Sie hierauf, um die Registrierungsseite zu öffnen, auf der Sie die erforderlichen Informationen zur Registrierung des Meetings eingeben können.
	Zeigt an, dass es sich um ein Meeting vom Typ persönliche Konferenz handelt
Link **Start**	(Nur Gastgeber) Klicken Sie hier, um das Meeting zu starten.
Link **Ende**	(Nur Gastgeber) Klicken Sie hier, um das Meeting zu beenden.

4

Ansetzen eines Meetings

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Ansetzen eines Meetings	*Auswählen der geeigneten Funktion zum Ansetzen* (auf Seite 67)
Zulassen, dass ein anderer Nutzer ein Meeting für Sie ansetzt	*Zulassen, dass andere Nutzer für Sie Meetings ansetzen* (auf Seite 128)
Ein Meeting mit der Funktion zum schnellen Ansetzen schnell starten	*Verwenden der Funktion zum schnellen Ansetzen* (auf Seite 77)
Einschließen einer Tagesordnung und weiterer Optionen in dem Meeting mit der erweiterten Funktion zum Ansetzen	*Informationen über das erweiterte Ansetzen* (auf Seite 78)
Ein Meeting einrichten, die bzw. das regelmäßig wiederholt wird	*Einrichten eines sich wiederholenden Meetings* (auf Seite 127)
Starten eines angesetzten Meetings	*Starten eines angesetzten Meetings* (auf Seite 120)
Details für ein angesetztes Meeting bearbeiten	*Bearbeiten eines angesetzten Meetings* (auf Seite 118)
Stornieren eines angesetzten Meetings	*Stornieren eines angesetzten Meetings* (auf Seite 121)

Auswählen der geeigneten Funktion zum Ansetzen

Meeting Center bietet verschiedene Methoden zum Einrichten von Meetings. Lesen Sie die Angaben über verschiedene Möglichkeiten zum Ansetzen eines Meetings, und wählen Sie anschließend die Methode aus, die Ihren Anforderungen am besten entspricht.

Bei Zeitknappheit?

Verwenden Sie das schnelle Ansetzen, das nur eine Seite umfasst. Geben Sie einfach einige Details ein, und schon können Sie ein Meeting abhalten. Einzelheiten finden Sie unter *Verwenden der Funktion zum schnellen Ansetzen.* (auf Seite 77)

Anforderung weiterer Meeting-Optionen wie zusätzlicher Sicherheit?

Verwenden Sie das erweiterte Ansetzen. Geben Sie so viele Informationen ein, wie Sie benötigen. Sie können das Meeting auf jeder Seite des Wizards ansetzen oder starten. Einzelheiten finden Sie unter Verwenden der erweiterten Funktion zum Ansetzen.

Wiederverwenden der beim Ansetzen gespeicherten Informationen?

Sie müssen nicht bei jedem Ansetzen eines Meetings dieselben Informationen erneut eingeben. Wenn das Meeting regelmäßig mit den gleichen Teilnehmern wiederholt wird, können Sie eine Serie von Meetings einrichten. Wenn die Angaben zum Meeting (z.B. Teilnehmer oder Meeting-Optionen) gleich bleiben, können Sie diese in einer Vorlage speichern, die Sie bei jedem angesetzten Meeting übernehmen können. Einzelheiten finden Sie unter:

- *Einrichten eines sich wiederholenden Meeting* (auf Seite 127)
- *Verwenden von Meeting-Vorlagen* (auf Seite 123)

Anmerkung: Wenn Sie beschließen, vom erweiterten Ansetzen zum schnellen Ansetzen zu wechseln (oder vom schnellen Ansetzen zum erweiterten Ansetzen), werden alle eingegebenen Informationen gespeichert und in der anderen Methode zum Ansetzen verfügbar gemacht.

Informationen zur Funktion zum schnellen Ansetzen

Mit dieser Funktion zum Ansetzen, die nur eine Seite umfasst, können Sie ein Meeting mit wenigen Mausklicks einrichten.

Der Site-Administrator entscheidet, ob auf Ihrer Site die Funktion zum schnellen Ansetzen oder die Funktion zum erweiterten Ansetzen angezeigt wird. Bei dieser handelt es sich um ein Einstellungsprogramm, das beim Auswählen der Meeting-Optionen hilft.

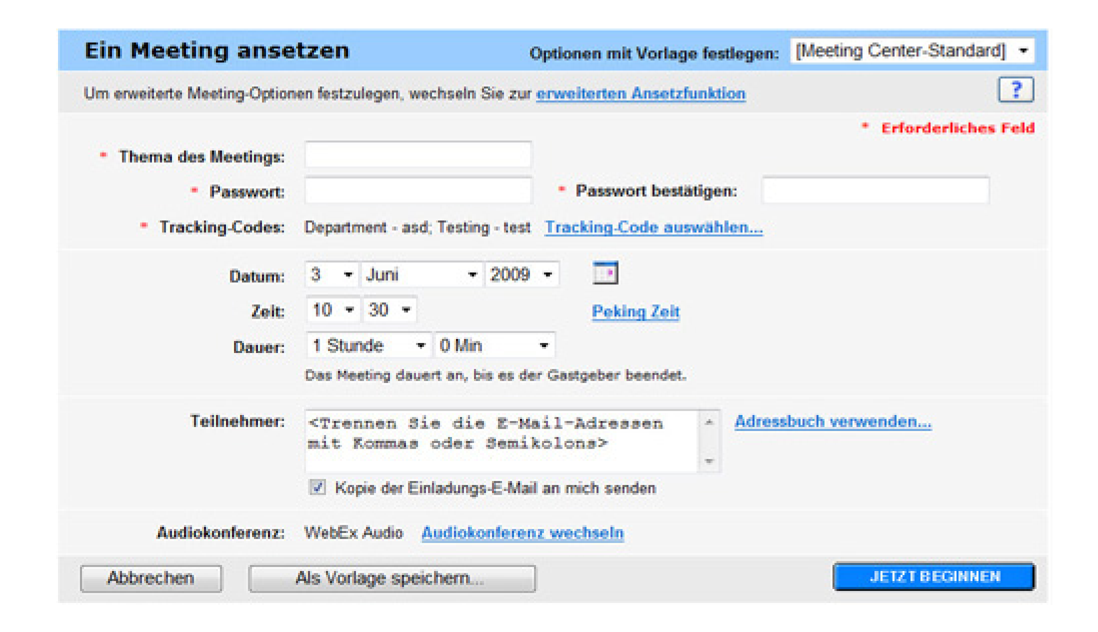
Wenn auf Ihrer Site automatisch die Funktion zum erweiterten Ansetzen angezeigt wird, können Sie bequem zur Funktion zum schnellen Ansetzen wechseln. Klicken Sie einfach im oberen Bereich der Seite Erforderliche Informationen auf den Link „Zurück zur Funktion für schnelles Ansetzen“.

Informationen zur Seite „Schnelles Ansetzen"

Zugreifen auf diese Seite

Erweitern Sie in der Navigationsleiste den **Eintrag Meeting abhalten** > **Meeting ansetzen**

Wenn das erweiterte Ansetzen angezeigt wird, klicken Sie auf den Link zum Anzeigen der Funktion für schnelles Ansetzen.



Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten

Schnelles Einrichten eines Meetings über diese Funktion zum Ansetzen auf einer Seite.

Optionen auf dieser Seite

Option...	Aktion...
Optionen mit Vorlage festlegen	Wählen Sie eine Vorlage aus, und verwenden Sie die darin gespeicherten Einstellungen für dieses Meeting. Sie können Zeit sparen, indem Sie eine Vorlage verwenden, in der eine Liste der Teilnehmer, die eingeladen werden sollen, die Präsentation, die vor Beginn des Meetings gezeigt werden soll, sowie weitere Optionen, die Sie in einem früheren Meeting verwendet und als Vorlage gespeichert haben, gespeichert sind. Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen finden Sie unter *Verwenden von*

Option...	Aktion...
	Meeting-Vorlagen (auf Seite 123).
Thema des Meetings	Geben Sie das Thema bzw. den Namen des Meetings ein.
Tracking-Codes	Hier geben Sie die Abteilung, das Projekt oder andere Informationen an, die Ihre Organisation mit den Meetings verknüpfen möchte. Tracking-Codes können optional oder erforderlich sein. Dies hängt davon ab, wie sie vom Site-Administrator eingerichtet wurden. Wenn der Site-Administrator festgelegt hat, dass Sie einen Code aus einer vordefinierten Liste auswählen müssen, wird eine Liste mit Codes angezeigt. Wählen Sie links in der Liste einen Code aus. Führen Sie anschließend rechts im Feld einen der folgenden Schritte aus: ▪ Wenn eine Liste mit Codes angezeigt wird, wählen Sie in der Liste einen Code aus. ▪ Geben Sie einen Code in das Feld ein.
Passwort **Passwort bestätigen**	Hier können Sie festlegen, dass die Teilnehmer das hier angegebene Passwort eingeben müssen, um am Meeting teilzunehmen. Möglicherweise ist es für Ihre Site erforderlich, dass alle Passwörter bestimmten Sicherheitskriterien entsprechen, z.B. dass sie eine Mindestlänge oder eine Mindestanzahl an Buchstaben, Zahlen oder Sonderzeichen aufweisen. Für Passwörter gilt Folgendes: ▪ Es dürfen maximal 16 Zeichen enthalten sein. ▪ Es dürfen weder Leerzeichen noch eines der folgenden Zeichen enthalten sein: \ ` “ / & < > == [ ] Alle Teilnehmer, die Sie zum Meeting einladen, erhalten eine Einladungs-E-Mail mit dem Passwort, sofern nicht festgelegt wurde, dass Passwörter aus den E-Mail-Einladungen entfernt werden sollen.
Datum	Legen Sie das Datum fest, an dem das Meeting stattfinden soll. Wählen Sie in der Dropdown-Liste Tag, Monat und Jahr aus. Sie können auch auf das Symbol Kalender klicken und dann ein Datum auswählen.

Option...	Aktion...
Zeit	Legen Sie die Startzeit des Meetings und die Zeitzone fest. Klicken Sie zum Festlegen einer anderen Zeitzone auf den Zeitzonenlink. Wichtig Die ausgewählte Zeitzone hat keine Auswirkungen auf die Zeitzoneneinstellungen für den Meeting-Kalender auf der Seite Aufgeführte Meetings. Wie jeder andere Teilnehmer auch können Sie die Zeitzone für Ihre Ansicht des Kalenders unabhängig auswählen. Dazu verwenden Sie die Option Ihre Zeitzone auf der Seite Einstellungen. Zum Öffnen dieser Seite klicken Sie in der Navigationsleiste auf Einrichten Einstellungen.>
Dauer	Geben Sie die Zeit an, die das Meeting voraussichtlich dauern wird. Das Meeting endet nach dem festgelegten Zeitraum nicht automatisch.
Teilnehmer	Geben Sie die E-Mail-Adressen der Teilnehmer an, die Sie zum Meeting einladen möchten. Sie können die Adressen nacheinander eingeben und sie durch Kommas oder Semikolons voneinander trennen, oder Sie können auf Teilnehmer auswählen klicken, um die Teilnehmer aus Ihrem Adressbuch auszuwählen.
Externe Teilnehmer zulassen	Mit dieser Option ermöglichen Sie es den Teilnehmern im öffentlichen Internet, Ihrem Meeting beizutreten. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, können nur Teilnehmer aus dem gleichen internen Netzwerk beitreten. Anmerkung: Diese Option ist nur für Nutzer von Cisco Unified MeetingPlace verfügbar.
Kopie der Einladungs-E-Mail an mich senden	Sie können sich eine Kopie der Einladung, die Sie an Teilnehmer versenden, zuschicken lassen. Falls Sie später weitere Teilnehmer einladen möchten, können Sie diese E-Mail einfach an sie weiterleiten.
Audio Konferenz	Die Standardeinstellungen für die Audiokonferenz werden angezeigt. Um die Optionen zu ändern, klicken Sie auf **Audio-Optionen ändern**.
CUVC-Meeting-ID	Geben Sie einen angepassten URL ein, um einen virtuellen Meeting-Bereich zu schaffen, in dem Sie während des Meetings Cisco Unified Video (CUVC) verwenden können. Wenn Sie dieses Kästchen leer lassen, wird standardmäßig die WebEx-Meeting-ID verwendet. Wenn Sie Ihr WebEx-Meeting starten, wird der Bereich „CUVC-Video“ automatisch angezeigt. Hierbei handelt es sich um eine optionale Funktion, die von Ihrem Site-Administrator aktiviert werden muss.

Informationen über die Seite zur Änderung des Tracking-Codes

Zugreifen auf diese Seite

Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag Meeting abhalten > Meeting ansetzen

Wenn das erweiterte Ansetzen angezeigt wird, klicken Sie auf den Link zum Anzeigen der Funktion für schnelles Ansetzen. Klicken Sie dann auf Tracking-Code auswählen.

Welche Möglichkeiten haben Sie auf dieser Seite?

Hinzufügen oder Entfernen von Tracking-Codes für dieses Meeting.

Optionen auf dieser Seite

Diese Option verwenden...	Aktion...
Tracking-Code	Weisen Sie diesem Meeting einen Tracking-Code zu. Ihr Site-Administrator gibt den Gruppennamen, z.B. „Abteilung“ oder „Bürogruppe“, oder eine andere Kennzeichnung an. Je nach dem Aufbau Ihrer Site ist eine der folgenden Optionen verfügbar: ▪ Auswählen der Tracking-Codes in einer Liste ▪ Eingeben der Tracking-Codes in den verfügbaren Feldern, ▪ Beide Möglichkeiten (Auswählen in einer Liste oder Eingeben)

Informationen zur Seite Zeitzonen

Zugreifen auf diese Seite

Erweitern Sie in der Navigationsleiste den **Eintrag Meeting abhalten** > **Meeting ansetzen**

Wenn das erweiterte Ansetzen angezeigt wird, klicken Sie auf den Link zum Anzeigen der Funktion für schnelles Ansetzen. Klicken Sie dann auf den Link für die aktuelle Zeitzone (z.B. **Mitteleuropäische Zeit**).

Welche Möglichkeiten haben Sie auf dieser Seite?

Wählen Sie für das angesetzte Meeting eine andere Zeitzone aus.

Wichtig: Die ausgewählte Zeitzone hat keine Auswirkungen auf die Zeitzoneneinstellungen für den Meeting-Kalender auf der Seite „Aufgeführte Meetings“. Wie jeder andere Teilnehmer auch können Sie die Zeitzone für Ihre Ansicht des Kalenders unabhängig auswählen. Dazu verwenden Sie die Option „Ihre Zeitzone“ auf der Seite Einstellungen. Zum Öffnen dieser Seite klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Einrichten** > **Einstellungen**.

Informationen zur Seite "Teilnehmer auswählen"

Zugreifen auf diese Seite

Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **Meeting abhalten**> **Meeting ansetzen**

Sie können Teilnehmer auf der Seite "Schnelles Ansetzen" bzw. "Erweitertes Ansetzen" > "Teilnehmer einladen" auswählen.

Klicken Sie dann auf den Link **Adressbuch verwenden**.

Welche Möglichkeiten haben Sie auf dieser Seite

- Auswählen von Kontakten in Ihrem persönlichen Adressbuch und Einladen dieser Kontakte zum Meeting.
- Hinzufügen von neuen Kontakten zu Ihrem persönlichen Adressbuch und Einladen dieser Kontakte zum Meeting.
- Ernennen eines oder mehrerer eingeladener Teilnehmer zu alternativen Gastgebern

Optionen auf dieser Seite

Diese Option verwenden...	Aktion...
Adressbuch	Wählen Sie das Adressbuch aus, aus dem Sie die Teilnehmer auswählen möchten. Die Kontakte im ausgewählten Adressbuch werden im Feld angezeigt. Folgende Adressbücher sind verfügbar: ▪ **Persönliche Kontakte:** Enthält die individuellen Kontakte, die Sie zu Ihrem persönlichen Adressbuch hinzugefügt haben. Wenn Sie Microsoft Outlook verwenden, können Sie die persönlichen Kontakte aus einem Outlook-Adressbuch oder -Ordner in diese Liste von Kontakten importieren. ▪ **Unternehmens-Adressbuch:** Das Adressbuch Ihres Unternehmens mit allen Kontakten, die der Site-Administrator dort hinzugefügt hat. Wenn in Ihrem Unternehmen eine globale Adressliste in Microsoft Exchange verwendet wird, kann der Site-Administrator die darin enthaltenen Kontakte in dieses Adressbuch importieren. ▪ **Liste:** Enthält alle Verteilerlisten, die Sie für Ihr persönliches Adressbuch erstellt haben.
Neuer Kontakt	Ermöglicht das Hinzufügen eines neuen Kontakts. Geben Sie die erforderlichen Informationen zu dem neuen Kontakt ein, den Sie zum Meeting einladen möchten. Sie können den neuen Kontakt auch Ihrem persönlichen Adressbuch hinzufügen.
Suche	Ermöglicht das Suchen nach Text im ausgewählten Adressbuch. Sie können beispielsweise nach dem Namen des Kontakts oder einem Teil davon suchen oder nach seiner E-Mail-Adresse
Einladen als	Fügt die ausgewählten Kontakte zur Teilnehmerliste hinzu Teilnehmer: Fügt die ausgewählten Kontakte zur Teilnehmerliste hinzu. Alternativer Gastgeber: Fügt die ausgewählten Kontakte als alternative Gastgeber zur Teilnehmerliste hinzu. Alternative Gastgeber erhalten eine Einladungs-E-Mail mit Informationen über das Verhalten eines alternativen Gastgebers. Alternative Gastgeber können das Meeting starten und als Gastgeber handeln. Wenn Sie einem Meeting beitreten, nachdem ein alternativer Gastgeber dieses gestartet hat oder ihm beigetreten ist, erlangen Sie nicht automatisch die Gastgeberrolle. Alternative Gastgeber müssen über einen Nutzer-Account auf Ihrer Meeting-Service-Website verfügen.

Entfernen	Entfernt die ausgewählten Kontakte aus der Liste der Teilnehmer.

Informationen zur Seite „Audiokonferenz-Einstellungen“

Zugreifen auf diese Seite

Erweitern Sie in der Navigationsleiste den **Eintrag Meeting** > **abhalten Meeting ansetzen**

Wenn das erweiterte Ansetzen angezeigt wird, klicken Sie auf den Link zum Anzeigen der Funktion für schnelles Ansetzen. Klicken Sie dann auf **Audiokonferenz ändern**.

Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten

Ändern der vorgegebenen Audio-Optionen wie den Telefonkonferenz-Service, den Sie verwenden möchten.

Optionen auf dieser Seite

Option...	Aktion...
Konferenztyp auswählen	Wählen Sie den Typ der zu verwendenden Audiokonferenz aus: **WebEx Audio:** Gibt an, dass das Meeting eine integrierte Audiokonferenz umfasst. Falls Sie diese Option auswählen, wählen Sie eine der folgenden Telefonkonferenz-Arten: ▪ **Gebührenfreie Nummer anzeigen:** Beim Einwählen in die Konferenz können die Teilnehmer eine gebührenfreie Nummer wählen. ▪ **Weltweite Einwahlnummern anzeigen:** Mit dieser Option erhalten Sie eine Liste von Telefonnummern, darunter gebührenfreie oder lokale Nummern, die Teilnehmer in anderen Ländern anrufen können, um der Audiokonferenz beizutreten. ▪ **CLI-Authentifizierung für Telefonkonferenzteilnehmer aktivieren** Bei CLI (Caller Line Identification) handelt es sich um eine Art Anrufer-ID. Dabei überträgt ein intelligenter Telefonie-Service die Rufnummer des Anrufers, bevor der Anruf entgegengenommen wird. Bei Verwendung einer WebEx-Audiokonferenz können Sie den Beitritt von Meeting-Teilnehmern beschleunigen, die folgende Voraussetzungen erfüllen: ☐ Sie verfügen über einen WebEx-Gastgeber-Account ☐ Sie haben ihre Telefonnummer in ihrem WebEx-Profil gespeichert

Option...	Aktion...
	Diese Option ist für Nutzer von Cisco Unified MeetingPlace nicht verfügbar.
	Persönliche Konferenznummer: Zeigt die persönlichen Konferenznummern-Accounts an, die Sie im „Personal Conferencing“-Bereich von Mein WebEx eingerichtet haben. Wählen Sie den Account aus, der für das Meeting verwendet werden soll. Sie können bis zu drei Accounts erstellen. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, z. B. wenn Sie den Zugriffscode für Abonnenten oder Teilnehmer ändern möchten. Wenn Sie noch keine Accounts eingerichtet haben, wählen Sie zunächst die Option **Persönlichen Konferenz-Account erstellen**. Diese Option ist für Nutzer von Cisco Unified MeetingPlace nicht verfügbar.
	Weiterer Telefonkonferenz-Service: Gibt an, dass das Meeting eine Telefonkonferenz umfasst, die durch einen anderen Service bereitgestellt wird. Anweisungen: Hier können Sie Anweisungen zum Beitreten zur Telefonkonferenz eingeben. Anweisungen für von Ihnen ausgewählte Telefonkonferenzoptionen werden automatisch angezeigt: ▪ auf der Seite „Meeting-Informationen“, die von den Meeting-Teilnehmern vor Beginn des Meetings angezeigt werden kann ▪ in Einladungs-E-Mails, wenn Sie Meeting-Teilnehmer unter Verwendung der Optionen auf der Seite „Meeting ansetzen“ einladen ▪ Auf der Registerkarte „Informationen“, die in der Inhaltsanzeige des Meeting-Fensters angezeigt wird ▪ im Dialogfeld „Telefonkonferenz beitreten“, das in den Meeting-Fenstern der Meeting-Teilnehmer angezeigt wird, sobald diese dem Meeting beitreten

Option...	Aktion...
	Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz: Gibt an, dass das Meeting eine integrierte Audiokonferenz für Ihren Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz-Account umfasst. Wählen Sie bei Auswahl dieser Option außerdem den Konferenztyp aus: ▪ **Einwahl durch Teilnehmer:** Wählen Sie aus, ob Kunden eine Nummer wählen sollen, um beitreten zu können ▪ **Teilnehmer erhalten Rückruf:** Wählen Sie aus, ob Kunden eine Telefonnummer eingeben und vom Telefonkonferenz-Service angerufen werden sollen. Meeting-Teilnehmer müssen über eine direkte Durchwahl verfügen, damit sie vom Telefonkonferenz-Service angerufen werden können. Ein Meeting-Teilnehmer ohne eine direkte Durchwahl kann jedoch einer Audiokonferenz beitreten, indem er eine Einwahlnummer anruft. Eine solche wird im Meeting-Fenster immer angegeben.
	Nur VoIP verwenden: Gibt an, dass Sie eine integrierte VoIP-Konferenz für das Meeting einrichten möchten. Auch wenn diese Option aktiviert ist, können Sie weiterhin herkömmliche Telefonkonferenzen für das Meeting einrichten. ▪ Sie müssen VoIP nach dem Beginn des Meetings starten. ▪ Nur Meeting-Teilnehmer, deren Computer den Systemanforderungen für integrierte VoIP-Sitzungen entsprechen, können an der Konferenz teilnehmen.
	Keine: Gibt an, dass das Meeting entweder keine Telefonkonferenz umfasst oder eine Telefonkonferenz enthält, die nicht über Ihren Meeting-Service läuft und über die Sie die Meeting-Teilnehmer selbst unterrichten müssen.
Ton bei Beitritt & und Verlassen	Wählen Sie den Ton aus, den alle Meeting-Teilnehmer hören sollen, wenn ein Teilnehmer dem Meeting beitritt oder dieses verlässt: ▪ **Piepton:** Ein einfacher Ton ertönt ▪ **Name bekannt geben:** Gibt an, dass ein Meeting-Teilnehmer beim Beitritt zu einer Telefonkonferenz seinen Namen aufzeichnen muss, der dann in der Telefonkonferenz wiedergegeben wird. ▪ **Kein Ton:** Es ertönt kein Signalton

Verwenden der Funktion zum schnellen Ansetzen

1 Melden Sie sich bei Ihrer Meeting Center-Website an.

2. Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **Meeting abhalten**, um eine Liste mit Links anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf **Meeting ansetzen**.

   Die Seite „Erforderliche Informationen“ wird geöffnet.
4. Überprüfen Sie, ob Sie sich in der erweiterten Funktion zum Ansetzen befinden. Klicken Sie auf den Link „Zurück zur Funktion für schnelles Ansetzen“, um zur Funktion zum schnellen Ansetzen zu gelangen.

   Die erweiterte Funktion zum Ansetzen umfasst mehrere Seiten, wobei die einzelnen Links rechts auf der Seite angezeigt werden. Das schnelle Ansetzen umfasst nur eine Seite.
5. Geben Sie die Informationen zu Ihrem Meeting ein. Einzelheiten zu den Feldern auf dieser Seite finden Sie unter *Informationen zur Seite „Schnelles Ansetzen“* (auf Seite 69).
6. So können Sie das Meeting starten oder ansetzen:
   - Wenn die Startzeit für das Meeting der aktuellen Uhrzeit entspricht, klicken Sie auf **Starten**, um das Meeting zu starten.
   - Wenn die Startzeit für das Meeting nach der aktuellen Zeit liegt, klicken Sie auf **Termin ansetzen**.

Die Seite „Meeting angesetzt“ wird angezeigt. Darin wird bestätigt, dass das Meeting angesetzt ist. Ferner erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail mit Informationen zum angesetzten Meeting.

Informationen über das erweiterte Ansetzen

Wenn Sie ein Meeting ansetzen, verwenden Sie den Assistenten zum Ansetzen Meetings, um verschiedene Meeting-Optionen festzulegen. Mit diesen Optionen können Sie das Meeting an Ihre spezifischen Anforderungen, z. B. im Hinblick auf zusätzliche Sicherheit, anpassen. Nachdem Sie ein Meeting angesetzt haben, können Sie die zugehörigen Optionen jederzeit ändern oder das Meeting stornieren.

Wenn Ihnen ein anderer Nutzer in seinem Nutzerprofil die Berechtigung zum Ansetzen erteilt hat, können Sie ein Meeting im Namen dieses Nutzers ansetzen. Weitere Informationen zur Erteilung der Berechtigung zum Ansetzen von Meetings an einen anderen Nutzer finden Sie unter *Erteilen der Berechtigung für einen anderen Nutzer zum Ansetzen von Meetings an Ihrer Stelle* (auf Seite 128).

Hinweis: Wenn Sie Microsoft Outlook 2000 oder eine neuere Version verwenden, können Sie ein Online-Meeting mit Outlook ansetzen, starten und dieser/m beitreten. Anweisungen zum Verwenden der Integration in Outlook finden Sie im Benutzerhandbuch zur Integration in Outlook, das auf Ihrer Meeting Center-Website verfügbar ist.

Auswählen einer Sicherheitsstufe für ein angesetztes Meeting

Wenn Sie ein Meeting ansetzen, können Sie die Sicherheit dieses Meetings mit folgenden Methoden gewährleisten:

- **Angabe eines Passworts fordern:** Teilnehmer müssen das festgelegte Passwort angeben, bevor sie am Meeting teilnehmen können. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Seite „Erforderliche Informationen".
- **Verhindern, dass dieses Meeting im Meeting-Kalender aufgeführt wird:** Ein nicht aufgeführtes Meeting wird nicht im Meeting-Kalender auf der Seite „Aufgeführte Meetings" oder auf Ihrer persönlichen Meeting-Seite angezeigt. Um an einem nicht aufgeführten Meeting teilzunehmen, müssen Teilnehmer eine eindeutige Meeting-Kennnummer angeben. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Seite „Erforderliche Informationen".
- **Passwort aus der E-Mail-Einladung entfernen:** Wenn Sie Teilnehmer zu einem Meeting einladen, können Sie verhindern, dass das Passwort in den Einladungs-E-Mails angezeigt wird, die von der Meeting Center-Website automatisch an die Teilnehmer gesendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Seite „Erforderliche Informationen".
- **Teilnehmer auffordern, sich anzumelden:** Sie können festlegen, dass Teilnehmer über einen Nutzer-Account auf Ihrer Meeting Center-Website verfügen müssen, um dem Meeting beitreten zu können. Folglich müssen sich Teilnehmer erst an der Website anmelden, bevor sie an einem Meeting teilnehmen können. Einzelheiten finden Sie unter Informationen zur Seite „Teilnehmer einladen".
- **Festlegen, dass Teilnehmer sich für das Meeting registrieren müssen:** Wenn Sie festlegen, dass alle Teilnehmer Registrierungsanfragen an Sie senden müssen, bevor sie am Meeting teilnehmen können, können Sie die jeweilige Registrierungsanfrage genehmigen oder ablehnen. Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Seite „Registrierung"* (auf Seite 101).

Tipp: Wählen Sie eine Sicherheitsstufe in Abhängigkeit vom Zweck des Meetings aus. Wenn Sie zum Beispiel ein Meeting ansetzen, um einen Firmenausflug zu besprechen, müssen Sie wahrscheinlich nur ein Passwort für das Meeting festlegen. Wenn Sie jedoch vertrauliche Finanzdaten Ihres Unternehmens besprechen möchten, empfiehlt es sich, das Meeting nicht in den Meeting-Kalender aufzunehmen. Sie können außerdem festlegen, dass der Zugang zum Meeting nach dem Beitritt aller Teilnehmer beschränkt wird.

Verwenden der Funktion zum erweiterten Ansetzen

Beim Ansetzen eines Meeting müssen Sie ein Thema für die/den Meeting sowie eine Anfangszeit angeben. Sie können auch Optionen zum Anpassen des Meeting und zum Verbessern der Sicherheit festlegen.

Sie können eine/n Meeting mit der erweiterten Funktion zum Ansetzen schnell ansetzen. Um Meeting zu starten, können Sie jederzeit auf die Schaltfläche „Beginnen" klicken. Wenn Sie Fragen zu den auf einer Seite angeforderten Informationen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hilfe", die sich in der rechten oberen Ecke der jeweiligen Seite im Assistenten befindet.

So starten Sie die erweiterte Funktion zum Ansetzen:

1 Melden Sie sich bei Ihrer Meeting Center-Website an.

2 Erweitern Sie auf der linken Navigationsleiste den Eintrag **Ein Meeting abhalten**, um eine Linkliste anzuzeigen.

3 Klicken Sie auf **Meeting** ansetzen.

  Die erweiterte Ansetzfunktion wird mit der Seite „Erforderliche Informationen" angezeigt.

So setzen Sie Meeting an:

1 Klicken Sie auf **Erforderliche Informationen**.

  Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, beispielsweise ein Thema für das Meeting, ein Passwort für das Meeting sowie Tracking-Codes, und legen Sie fest, ob das Meeting auf Ihrer Liste der Meeting angezeigt werden soll.

  Weitere Informationen finden Sie unter Informationen zur Seite „Erforderliche Informationen".

2 Klicken Sie auf **Datum & Zeit**.

  Legen Sie ein Datum und eine Uhrzeit für die/den Meeting fest. Legen Sie außerdem fest, wie lange das Meeting dauern wird, wie viele Minuten vor Beginn die Teilnehmer dem Meeting beitreten können sowie ob und wie oft sich das Meeting wiederholt. Sie können ferner weitere Informationen in Bezug auf die Zeiten für das Meeting eingeben.

  Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Seite „Datum und Zeit"* (auf Seite 87).

3 Auf **Audio-Konferenz** klicken.

  Richten Sie eine Audiokonferenz für das Meeting ein. Wählen Sie den Typ der Audiokonferenz aus (Rückruf oder Einwahl). Außerdem können Sie VoIP und auch eine traditionelle Telefonkonferenz einschließen.

Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Seite „Audio-Konferenz“* (auf Seite 90).

4 Klicken Sie auf **Teilnehmer einladen**.

Geben Sie die E-Mail-Adressen der einzuladenden Teilnehmer ein, oder wählen Sie sie aus der Kontaktliste aus. Sie können die Sicherheit des Meeting durch folgende Maßnahmen erhöhen:

- Auswählen der Option, das Meeting-Passwort nicht in der E-Mail-Einladung zu Meeting mitzusenden
- Fordern, dass die Teilnehmer über einen Account auf Ihrer Website verfügen, bevor sie dem/der Meeting beitreten können.

Einzelheiten finden Sie unter Informationen zur Seite „Teilnehmer einladen“.

5 Klicken Sie auf **Registrierung**.

Wenn Sie möchten, dass sich die Teilnehmer für das Meeting registrieren, müssen Sie die Informationen auswählen, die auf der Registrierungsseite anzugeben sind.

Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Seite „Registrierung“* (auf Seite 101).

6 Klicken Sie auf **Tagesordnung & und Begrüßung**.

Geben Sie eine Tagesordnung für das Meeting oder eine Begrüßungsnachricht für die Teilnehmer ein, die diese vor Beginn des Meetings lesen können. Wählen Sie eine Datei aus, die automatisch im Meeting-Fenster der einzelnen Teilnehmer geöffnet wird, wenn sie dem Meeting beitreten.

Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Seite „Tagesordnung & und Begrüßung“* (auf Seite 105)

7 Klicken Sie auf **Meeting-Optionen**.

Wählen Sie die Meeting-Optionen aus, die während des Meetings allen Teilnehmern zur Verfügung stehen sollen. Sie können auch ein akustisches Signal auswählen, das wiedergegeben wird, wenn ein Teilnehmer einer Telefonkonferenz beitritt oder diese verlässt.

Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Seite „Meeting-Optionen“* (auf Seite 110)

8 Klicken Sie auf **Überprüfen**.

Es werden alle Informationen angezeigt, die Sie beim erweiterten Ansetzen auf den einzelnen Seiten eingegeben haben. Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, müssen Sie zur betreffenden Seite des Assistenten zurückkehren.

Einzelheiten finden Sie unter *Informationen zur Seite „Überprüfen“* (auf Seite 116).

9 Optional. Speichern Sie Ihre Meeting-Einstellungen in einer Vorlage.

Wenn anzunehmen ist, dass Sie dieselben Meeting-Einstellungen erneut verwenden (beispielsweise mit denselben Teilnehmern, Telefonieoptionen oder anderen Einzelheiten des Meetings), können Sie die Einstellungen in einer Meeting-Vorlage speichern.

Weitere Informationen zum Verwenden von Meeting-Vorlagen finden Sie unter *Verwenden von Meeting-Vorlagen* (auf Seite 123).

10 Starten Sie das Meeting, oder setzen Sie es an:

- Wenn die Startzeit des Meetings der aktuellen Uhrzeit entspricht, klicken Sie zum Starten des Meetings auf **Starten**.
- Wenn der Beginn des Meetings für einen späteren Zeitpunkt geplant ist, klicken Sie auf **Termin ansetzen**.

Die Seite „Meeting angesetzt" wird geöffnet. Auf dieser wird bestätigt, dass das Meeting angesetzt ist. Ferner erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail mit Informationen zu dem angesetzten Meeting.

Seite-für-Seite-Leitfaden für die erweiterte Funktion zum Ansetzen

Das Ansetzen eines Meetings kann mit einem Klick erfolgen. Alternativ können Sie sich im Vorfeld des Meetings etwas Zeit nehmen und Audio-Konferenz-Einstellungen vornehmen, Teilnehmer einladen, Privilegien zuweisen oder andere Optionen auswählen. Wenn auf einer Seite der erweiterten Funktion zum Ansetzen Fragen zu den Optionen oder zum Eingeben der erforderlichen Informationen auftreten, finden Sie unter folgenden Themen entsprechende Informationen:

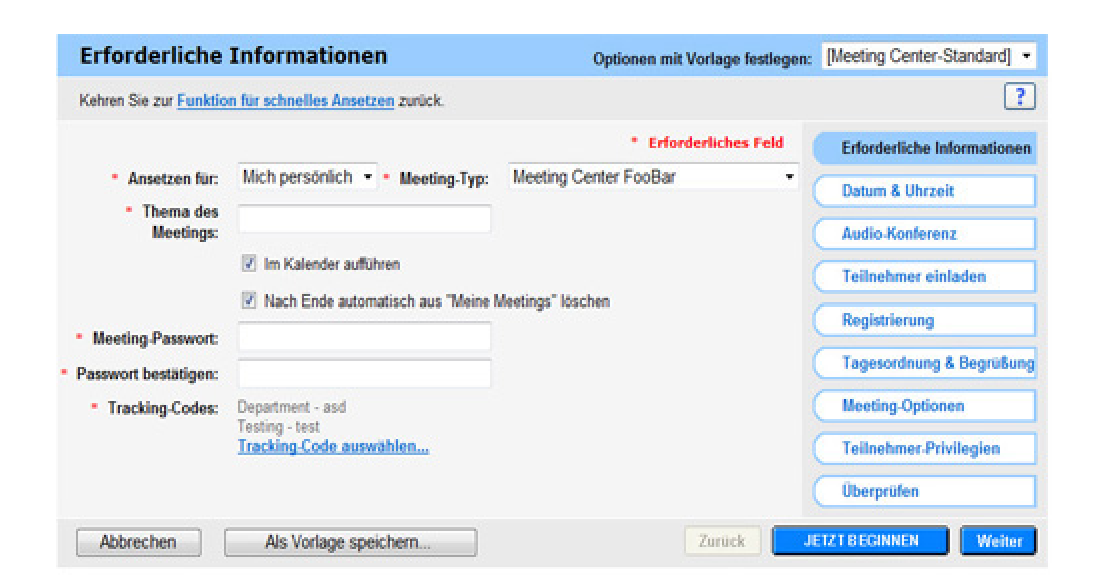
Aufgabe	Siehe...
Anzeigen von Informationen zu Meeting-Typen, aufgeführten und nicht aufgeführten Meetings sowie zu Meeting-Passwörtern	Informationen zur Seite „Erforderliche Informationen"
Festlegen des Tages und der Zeit für ein Meeting oder Einrichten eines sich wiederholenden Meetings	*Informationen zur Seite „Datum & Zeit"* (auf Seite 87)
Einrichten einer Audio-Konferenz mit VoIP oder einer Sprach-Audio-Konferenz oder beides	*Informationen zur Seite „Audio-Konferenz"* (auf Seite 90)
Teilnehmer zu einem Meeting einladen	*Informationen zur Seite „Teilnehmer einladen"* (auf Seite 96)
Kontakte für die Einladung zu einem Meeting auswählen	*Informationen zur Seite „Teilnehmer auswählen"* (auf Seite 100)

Aufgabe	Siehe...
Festlegen, dass Teilnehmer sich für ein Meeting registrieren müssen	*Informationen zur Seite „Registrierung“* (auf Seite 101)
Erstellen einer Tagesordnung und Auswählen einer Präsentation, die den Teilnehmern während des Wartens auf den Beginn eines Meetings angezeigt wird	*Informationen zur Seite „Tagesordnung & Begrüßung“* (auf Seite 105)
Festlegen der Optionen für Teilnehmer, z. B. Zulassen von Chat, Dateiübertragung und Notizenerstellung	*Informationen zur Seite „Meeting-Optionen“* (auf Seite 110)
Festlegen von Privilegien für Teilnehmer, z. B. Zulassen der Anzeige von Meeting-Teilnehmerlisten und Fernkontrolle eines anderen Computers oder Webbrowsers	*Informationen zur Seite „Teilnehmerprivilegien“* (auf Seite 113)
Überprüfen aller Meeting-Details	*Informationen zur Seite „Überprüfen“* (auf Seite 116)

Informationen zur Seite „Erforderliche Informationen“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Meeting abhalten** > **Meeting ansetzen** > **Erforderliche Informationen**



Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten

- Einrichten Meeting im Auftrag einer anderen Person

Sie können die Gastgeber auswählen, die Sie aus der Liste der verfügbaren Gastgeber im Bereich „Profile“ von „Mein WebEx“ in die Dropdown-Liste **Ansetzen für** aufnehmen möchten.

- Auswählen des Typs für Meeting, die bzw. das Sie gerade einrichten.
- Definieren eines Themas für das Meeting.
- Angeben, ob das Meeting auf dem Meeting-Kalender aufgeführt wird. Weitere Informationen über ein aufgeführtes oder nicht aufgeführtes Meeting finden Sie unter Informationen zum Beitreten zu einem Meeting.
- Festlegen, ob Meeting nach Beendigung aus „Meine Meetings“ auf „Mein WebEx“ gelöscht werden soll.
- Festlegen eines Meeting-Passworts, falls erforderlich.
- Tracking-Codes wählen, sofern Ihr Administrator sie eingerichtet hat.

Optionen auf dieser Seite

Option...	Aktion...
Optionen mit Vorlage festlegen	Wählen Sie eine Vorlage aus, und verwenden Sie die darin gespeicherten Einstellungen für dieses Meeting. Sie können Zeit sparen, indem Sie eine Vorlage verwenden, in der eine Liste der Teilnehmer, die eingeladen werden sollen, die Präsentation, die vor Beginn des Meetings gezeigt werden soll, sowie weitere Optionen, die Sie in einem früheren Meeting verwendet und als Vorlage gespeichert haben, gespeichert sind. Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen finden Sie unter *Verwenden von Meeting-Vorlagen* (auf Seite 123).
Meeting-Typ	Wählen Sie den Typ des anzusetzenden Meetings aus. Die Liste enthält alle Meeting-Typen, die für Ihre Service-Website verfügbar sind. Neben den standardmäßigen Meeting-Typen kann die Liste eine oder mehrere der folgenden Optionen umfassen (je nach Site-Einstellungen): ▪ **Persönliche Konferenz**: Ermöglicht Ihnen, ein persönliches Konferenz-Meeting anzusetzen, das mit einem Audioteil beginnt und automatisch einen Online-Teil umfasst, dem Sie später beitreten können. Um diesen Meeting-Typ verwenden zu können, müssen Sie über mindestens einen persönlichen Konferenznummern-Account verfügen, der auf der Seite „Mein WebEx > Personal Conferencing“ angegeben ist. ▪ **Persönliche MeetingPlace-Konferenz:** Ermöglicht Ihnen die Angabe einer persönlichen Cisco Unified MeetingPlace-Konferenz, die Ihren Cisco Unified MeetingPlace-Account für die Audiokonferenz verwendet.

Option...	Aktion...
Thema des Meetings	Geben Sie das Thema bzw. den Namen des Meetings ein.
Im Kalender aufführen	Hier geben Sie an, dass das Meeting im Meeting-Kalender aufgeführt wird. Um die Meeting-Sicherheit zu verbessern, können Sie auch festlegen, dass das Meeting nicht im Meeting-Kalender aufgeführt wird. Deaktivieren Sie einfach dieses Kontrollkästchen, wenn Folgendes erreicht werden soll: ▪ Verbergen von Informationen über das Meeting, z. B. Gastgeber, Thema und Startzeit. ▪ Verhindern von unberechtigten Zugriffen auf das Meeting.
Nach Ende automatisch aus „Meine Meetings“ löschen	Hier geben Sie an, dass dieses Meeting nach seiner Beendigung aus der Meeting-Liste im Bereich „Meine Meetings“ von „Mein WebEx“ entfernt wird. Wenn Sie diese Option nicht auswählen, müssen Sie das Meeting aus „Meine Meetings“ löschen, um es aus der Liste zu entfernen.
Meeting-Passwort **Passwort bestätigen**	Hier können Sie festlegen, dass die Meeting-Teilnehmer das hier angegebene Passwort eingeben müssen, um dem Meeting beizutreten. Möglicherweise ist es für Ihre Site erforderlich, dass alle Passwörter bestimmten Sicherheitskriterien entsprechen, z. B. dass sie eine Mindestlänge oder eine Mindestanzahl an Buchstaben, Zahlen oder Sonderzeichen aufweisen. Für Passwörter gilt Folgendes: ▪ Es dürfen maximal 16 Zeichen enthalten sein. ▪ Es dürfen weder Leerzeichen noch eines der folgenden Zeichen enthalten sein: \ ` “ / & < > == [ ] Alle Meeting-Teilnehmer, die Sie zum Meeting einladen, erhalten eine Einladungs-E-Mail mit dem Passwort, sofern nicht festgelegt wurde, dass Passwörter aus den E-Mail-Einladungen entfernt werden sollen. Wenn Sie als Meeting-Typ **Persönliche Konferenz** ausgewählt haben, entspricht das Standardpasswort dem Teilnehmer-Zugriffscode in Ihrem für das Meeting angegebenen persönlichen Konferenznummern-Account.
Tracking-Codes	Hier geben Sie die Abteilung, das Projekt oder andere Informationen an, die Ihre Organisation mit den Meetings verknüpfen möchte. Verfolgungscodes können optional oder erforderlich sein. Dies hängt davon ab, wie sie vom Site-Administrator eingerichtet wurden. Wenn der Site-Administrator festgelegt hat, dass Sie einen Code aus einer vordefinierten Liste auswählen müssen, wird eine Liste mit Codes angezeigt. Wählen Sie links in der Liste einen Code aus. Führen Sie anschließend rechts im Feld *einen* der folgenden Schritte aus: ▪ Wenn eine Liste mit Codes angezeigt wird, wählen Sie in der

Option...	Aktion...
	Liste einen Code aus. ▪ Geben Sie einen Code in das Feld ein.
CUVC-Meeting-ID	Geben Sie einen angepassten URL ein, um einen virtuellen Meeting-Bereich zu schaffen, in dem Sie während des Meetings Cisco Unified Video (CUVC) verwenden können. Wenn Sie dieses Kästchen leer lassen, wird standardmäßig die WebEx-Meeting-ID verwendet. Wenn Sie Ihr WebEx-Meeting starten, wird der Bereich „CUVC-Video" automatisch angezeigt. Hierbei handelt es sich um eine optionale Funktion, die von Ihrem Site-Administrator aktiviert werden muss.

Fragen zu den erforderlichen Informationen für das Einrichten Meeting

Warum wird ein nicht aufgeführtes Meeting eingerichtet?

Sie können verhindern, dass ein angesetztes Meeting im Meeting-Kalender und sämtlichen anderen öffentlich zugänglichen Seiten auf Ihrer Meeting Center-Website angezeigt wird, indem Sie das Meeting als „nicht aufgeführt" einrichten. Wenn Meeting nicht aufgeführt ist, sind für das Meeting Angaben wie Gastgeber, Thema und Startzeit im Kalender und an anderen Stellen nicht verfügbar. Diese zusätzliche Sicherheit kann dazu beitragen, nicht autorisierte Zugriffe auf Meeting zu verhindern.

Um einer nicht aufgeführten Sitzung beitreten zu können, müssen Teilnehmer eine eindeutige Meeting-Kennnummer angeben.

Wenn Sie einen Teilnehmer zu einem nicht aufgeführten Meeting einladen, erhält dieser eine Einladungs-E-Mail mit den vollständigen Anweisungen, wie er dem Meeting beitreten kann, darunter auch die Meeting-Kennnummer, sowie einen URL, der direkt mit der Webseite verknüpft ist, auf der der Teilnehmer dem Meeting beitreten kann.

Was sind Tracking-Codes?

Der Site-Administrator kann Tracking-Codes beim erweiterten Ansetzen hinzufügen. Mit Tracking-Codes können die Abteilung, das Projekt oder andere Informationen angegeben werden, die Ihre Organisation mit Ihrem Meeting verknüpfen möchte. Tracking-Codes können optional oder obligatorisch sein. Dies hängt davon ab, wie sie vom Site-Administrator eingerichtet wurden.

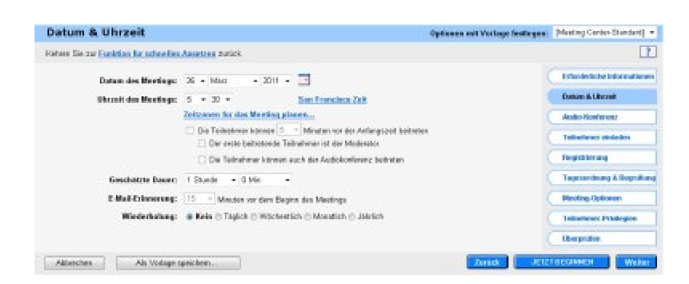
Wo erfahre ich mehr über die Felder auf der Seite „Erforderliche Informationen“?

Klicken Sie rechts oben auf der Seite „Erforderliche Informationen“ auf den Hilfe-Link, oder lesen Sie unter Informationen zur Seite „Erforderliche Informationen“ nach.

Informationen zur Seite „Datum und Zeit“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Meeting abhalten** > **Meeting ansetzen** > **Datum und Zeit**



Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten

- Festlegen eines Datums und einer Uhrzeit für das Meeting
- Festlegen der Dauer für das Meeting
- Auswählen der Anzahl von Minuten vor der Startzeit des Meetings, während derer die Teilnehmer dem Meeting beitreten können
- Auswählen, wie viele Minuten vor dem Meeting Sie eine Erinnerungs-E-Mail erhalten möchten
- Festlegen eines Wiederholungsmusters für das Meeting

Optionen auf dieser Seite

Option...	Aktion...
Optionen mit Vorlage festlegen	Wählen Sie eine Vorlage aus, und verwenden Sie die darin gespeicherten Einstellungen für dieses Meeting. Sie können Zeit sparen, indem Sie eine Vorlage verwenden, in der eine Liste der Teilnehmer, die eingeladen werden sollen, die Präsentation, die vor Beginn des Meetings gezeigt werden soll, sowie weitere Optionen, die Sie in einem früheren Meeting verwendet und als Vorlage gespeichert haben, gespeichert sind. Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen finden Sie unter *Verwenden von Meeting-Vorlagen* (auf Seite 123).
Datum des Meetings	Legen Sie das Datum fest, an dem das Meeting stattfinden soll. Wählen Sie in der Dropdown-Liste Tag, Monat und Jahr aus. Sie können auch auf das Symbol **Kalender** klicken und dann ein Datum auswählen.
Uhrzeit des Meetings	Legen Sie die Anfangszeit für das Meeting sowie die Zeitzone fest. Klicken Sie zum Festlegen einer anderen Zeitzone auf den Zeitzonenlink. **Wichtig** Die ausgewählte Zeitzone hat keine Auswirkungen auf die Zeitzoneneinstellungen für den Meeting-Kalender auf der Seite „Meetings durchsuchen“. Wie jeder andere Teilnehmer auch können Sie die Zeitzone für Ihre Ansicht des Kalenders unabhängig auswählen. Dazu verwenden Sie die Option **Ihre Zeitzone** auf der Seite „Einstellungen“. Zum Öffnen dieser Seite klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Einrichten > Einstellungen**
Teilnehmer können dem Meeting [x] Minuten vor der Startzeit beitreten	Hier lassen Sie zu, dass die Teilnehmer dem Meeting während einer festgelegten Anzahl von Minuten vor der Startzeit des Meetings beitreten können. Hinweis: Wenn Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren oder diese Option auf 0 Minuten festlegen, müssen Sie das Meeting starten, bevor Teilnehmer beitreten können Weitere Informationen zum Starten eines Meetings finden Sie unter *Starten eines angesetzten Meeting* (auf Seite 120).
Der erste beitretende Teilnehmer ist der Moderator	Wenn Sie Teilnehmern erlauben, dem Meeting vor der angesetzten Startzeit beizutreten und dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird der erste Teilnehmer, der der Konferenz beitritt, Moderator werden.
Die Teilnehmer können auch der Audiokonferenz beitreten	Wenn Sie Teilnehmern einen Meeting-Beitritt vor der geplanten Startzeit ermöglichen möchten, können Sie ihnen den Beitritt zur WebEx-Audiokonferenz vor Beginn des Meetings erlauben. Auf der nächsten Seite richten Sie die WebEx-Audiokonferenz ein.

Option...	Aktion...
Geschätzte Dauer	Geben Sie die Zeit ein, die das Meeting voraussichtlich dauern wird. Die/das Meeting endet nach dem festgelegten Zeitraum nicht automatisch.
E-Mail-Erinnerung	Hier geben Sie an, wie viele Minuten vor der angesetzten Startzeit des Meetings Sie eine Erinnerungs-E-Mail erhalten möchten. Wenn Sie keine Erinnerung erhalten möchten, wählen Sie in der Dropdown-Liste **Keine** aus.
Wiederholung	Hier legen Sie ein Wiederholungsmuster für das Meeting fest.
	Keine: Gibt an, dass das Meeting nicht wiederholt wird.
	Täglich: Die/das Meeting wird bis zu dem von Ihnen angegebenen Enddatum täglich wiederholt. ▪ **Alle [x] Tage:**Die/das Meeting wird nach der angegebenen Anzahl von Tagen wiederholt. ▪ **Jeden Wochentag:** Die/das Meeting wird täglich von Montag bis Freitag wiederholt.
	Wöchentlich: Die/das Meeting wird nach einer vorgegebenen Anzahl von Wochen bis zum ausgewählten Enddatum wöchentlich wiederholt. ▪ **Jede/Alle [x] Woche(n) am:** Gibt den Tag der Woche an, an dem das Meeting wiederholt wird, sowie die Anzahl von Wochen, nach denen das Meeting wiederholt wird. ▪ **Sonntag – Samstag:** Gibt den Tag an, an dem das Meeting wiederholt wird. Sie können einen oder mehrere Tage auswählen.
	Monatlich: Die/das Meeting wird bis zum ausgewählten Enddatum monatlich wiederholt. ▪ **Tag [x] alle [x] Monate:** Gibt den Tag des Monats an, an dem das Meeting wiederholt wird, sowie die Anzahl von Monaten, nach denen das Meeting wiederholt wird. ▪ **[x] [x] alle [x] Monate:**Gibt die Woche und den Wochentag an, an dem das Meeting wiederholt wird, sowie die Anzahl von Monaten, nach denen das Meeting wiederholt wird.
	Jährlich: Die/das Meeting wird bis zum ausgewählten Enddatum jährlich wiederholt. ▪ **Jeden [Monat] [Datum]:** Gibt den Monat und das Datum an, zu dem Meeting jährlich wiederholt wird. ▪ **[x] [Tag] des [Monat]:** Gibt die Woche, den Wochentag und den Monat an, zu dem das Meeting jährlich wiederholt wird

Option...	Aktion...
Beenden	▪ **Kein Enddatum:** Die/das Meeting wird auf unbestimmte Zeit wiederholt. Das heißt, dass das Meeting so lange wiederholt wird, bis Sie es stornieren. ▪ **Endet:** Gibt den letzten Tag an, an dem das Meeting wiederholt wird. Sie können in den Dropdown-Listen Tag, Monat und Jahr auswählen. Sie können auch auf das Kalender-Symbol klicken und dann ein Datum auswählen. ▪ **Nach [x] Meetings:** Gibt die Anzahl von Meetings an, nach der das Meeting nicht mehr wiederholt wird.

Fragen zum Festlegen des Datums und der Uhrzeit für ein Meeting

Endet das Meeting automatisch zur festgelegten Zeit?

Sie können die Zeit für den Beginn eines Meetings sowie die geschätzte Dauer des Meetings angeben. Durch diese Informationen können Teilnehmer die entsprechende Dauer bei ihrer Zeitplanung berücksichtigen. Die/das Meeting endet nach dem festgelegten Zeitraum nicht automatisch.

Was geschieht, wenn es den Teilnehmern gestattet wird, dem Meeting vor der Startzeit beizutreten?

Die Teilnehmer können die Tagesordnung und andere Einzelheiten zur/zum Meeting anzeigen. Sie können auch eine Präsentation einrichten, um die Teilnehmer zu informieren oder zu unterhalten, während diese auf den Start des Meetings warten. Diese Option wird auf der Seite **Tagesordnung & Begrüßung** eingerichtet.

Die Option, mit der Sie zulassen können, dass die Teilnehmer einem Meeting vor dem Gastgeber beitreten können, ist nur verfügbar, wenn der Administrator für Ihren Meeting-Service diese Option für Ihre Site aktiviert hat und Sie das Meeting für einen Zeitpunkt in der Zukunft ansetzen.

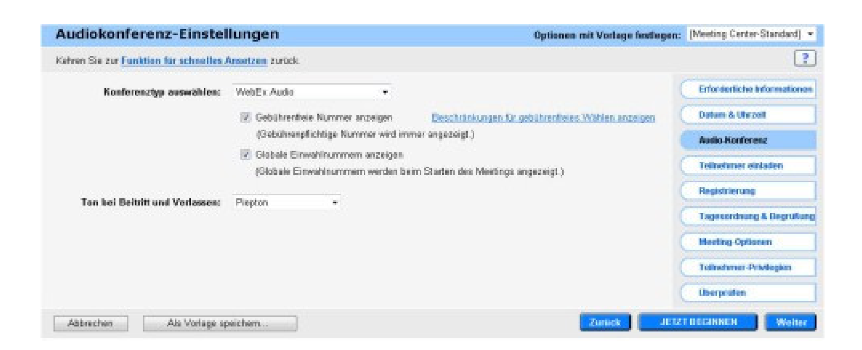
Wo finden die Nutzer Informationen über die Felder auf der Seite "Datum & Zeit"?

Klicken Sie rechts oben auf der Seite „Datum & Zeit“ auf den Hilfe-Link, oder lesen sie unter *Informationen zur Seite "Datum & Zeit"* (auf Seite 87) nach.

Informationen zur Seite Audio-Konferenz

Zugreifen auf diese Seite:

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Meeting abhalten** > **Meeting ansetzen** > **Audio-Konferenz**.



Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten

- Einschließen einer VoIP-Sitzung (Voice over Internet Protocol)
- Auswählen des Telefonie-Services, den Sie in dem geplanten Meeting verwenden möchten

  Wenn Sie die WebEx-Telefonkonferenz auswählen, können Sie weitere Optionen festlegen, ob Meeting-Teilnehmer sich in das Meeting einwählen oder ob sie einen Rückruf erhalten und ob eine gebührenfreie Rufnummer verwendet wird.
- Wählen Sie das Signal aus, das abgespielt wird, wenn Meeting-Teilnehmer dem Meeting beitreten oder das Meeting verlassen.

  Sie können beispielsweise einen Piepton auswählen oder den Namen des Meeting-Teilnehmers ansagen lassen.

Optionen auf dieser Seite

Option...	Aktion...
Optionen mit Vorlage festlegen	Wählen Sie eine Vorlage aus, und verwenden Sie die darin gespeicherten Einstellungen für dieses Meeting. Sie können Zeit sparen, indem Sie eine Vorlage verwenden, in der eine Liste der Teilnehmer, die eingeladen werden sollen, die Präsentation, die vor Beginn des Meetings gezeigt werden soll, sowie weitere Optionen, die Sie in einem früheren Meeting verwendet und als Vorlage gespeichert haben, gespeichert sind. Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen finden Sie unter *Verwenden von Meeting-Vorlagen* (auf Seite 123).

Option...	Aktion...
Konferenztyp auswählen	Wählen Sie den Typ der zu verwendenden Audiokonferenz aus: WebEx Audio:Gibt an, dass das Meeting eine integrierte Audiokonferenz umfasst. Falls Sie diese Option auswählen, wählen Sie eine der folgenden Telefonkonferenz-Arten: ▪ Gebührenfreie Nummer anzeigen: Beim Einwählen in die Konferenz können die Teilnehmer eine gebührenfreie Nummer wählen. ▪ Weltweite Einwahlnummern anzeigen: Mit dieser Option erhalten Sie eine Liste von Telefonnummern, darunter gebührenfreie oder lokale Nummern, die Teilnehmer in anderen Ländern anrufen können, um der Audiokonferenz beizutreten. ▪ CLI-Authentifizierung für Telefonkonferenzteilnehmer aktivieren Bei CLI (Caller Line Identification) handelt es sich um eine Art Anrufer-ID. Dabei überträgt ein intelligenter Telefonie-Service die Rufnummer des Anrufers, bevor der Anruf entgegengenommen wird. Bei Verwendung einer WebEx-Audiokonferenz können Sie den Beitritt von Meeting-Teilnehmern beschleunigen, die folgende Voraussetzungen erfüllen: ☐ Sie verfügen über einen WebEx-Gastgeber-Account ☐ Sie haben ihre Telefonnummer in ihrem WebEx-Profil gespeichert Diese Option ist für Nutzer von Cisco Unified MeetingPlace nicht verfügbar.
	Persönliche Konferenznummer: Zeigt die persönlichen Konferenznummern-Accounts an, die Sie im „Personal Conferencing"-Bereich von Mein WebEx eingerichtet haben. Wählen Sie den Account aus, der für das Meeting verwendet werden soll. Sie können bis zu drei Accounts erstellen. Klicken Sie auf Bearbeiten, wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, z. B. wenn Sie den Zugriffscode für Abonnenten oder Teilnehmer ändern möchten. Wenn Sie noch keine Accounts eingerichtet haben, wählen Sie zunächst die Option Persönlichen Konferenz-Account erstellen. Diese Option ist für Nutzer von Cisco Unified MeetingPlace nicht verfügbar.
	Weiterer Telefonkonferenz-Service: Gibt an, dass das Meeting eine Telefonkonferenz umfasst, die durch einen anderen Service bereitgestellt wird. Anweisungen: Hier können Sie Anweisungen zum Beitreten zur Telefonkonferenz eingeben. Anweisungen für von Ihnen ausgewählte Telefonkonferenzoptionen werden automatisch angezeigt: ▪ auf der Seite „Meeting-Informationen", die von den Meeting-Teilnehmern vor Beginn des Meetings angezeigt werden kann ▪ in Einladungs-E-Mails, wenn Sie Meeting-Teilnehmer unter Verwendung der Optionen auf der Seite „Meeting

Option...	Aktion...
	ansetzen“ einladen ▪ Auf der Registerkarte „Informationen“, die in der Inhaltsanzeige des Meeting-Fensters angezeigt wird ▪ im Dialogfeld „Telefonkonferenz beitreten“, das in den Meeting-Fenstern der Meeting-Teilnehmer angezeigt wird, sobald diese dem Meeting beitreten
	Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz: Gibt an, dass das Meeting eine integrierte Audiokonferenz für Ihren Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz-Account umfasst. Wählen Sie bei Auswahl dieser Option außerdem den Konferenztyp aus: ▪ Einwahl durch Teilnehmer: Wählen Sie aus, ob Kunden eine Nummer wählen sollen, um beitreten zu können ▪ Teilnehmer erhalten Rückruf: Wählen Sie aus, ob Kunden eine Telefonnummer eingeben und vom Telefonkonferenz-Service angerufen werden sollen. Meeting-Teilnehmer müssen über eine direkte Durchwahl verfügen, damit sie vom Telefonkonferenz-Service angerufen werden können. Ein Meeting-Teilnehmer ohne eine direkte Durchwahl kann jedoch einer Audiokonferenz beitreten, indem er eine Einwahlnummer anruft. Eine solche wird im Meeting-Fenster immer angegeben.
	Nur VoIP verwenden: Gibt an, dass Sie eine integrierte VoIP-Konferenz für das Meeting einrichten möchten. Auch wenn diese Option aktiviert ist, können Sie weiterhin herkömmliche Telefonkonferenzen für das Meeting einrichten. ▪ Sie müssen VoIP nach dem Beginn des Meetings starten. ▪ Nur Meeting-Teilnehmer, deren Computer den Systemanforderungen für integrierte VoIP-Sitzungen entsprechen, können an der Konferenz teilnehmen.
	Keine: Gibt an, dass das Meeting entweder keine Telefonkonferenz umfasst oder eine Telefonkonferenz enthält, die nicht über Ihren Meeting-Service läuft und über die Sie die Meeting-Teilnehmer selbst unterrichten müssen.
Ton bei Beitritt & und Verlassen	Wählen Sie den Ton aus, den alle Meeting-Teilnehmer hören sollen, wenn ein Teilnehmer dem Meeting beitritt oder dieses verlässt: ▪ Piepton:Ein einfacher Ton ertönt ▪ Name bekannt geben: Gibt an, dass ein Meeting-Teilnehmer beim Beitritt zu einer Telefonkonferenz seinen Namen aufzeichnen muss, der dann in der Telefonkonferenz wiedergegeben wird. ▪ Kein Ton:Es ertönt kein Signalton

Fragen zum Einrichten einer Audio-Konferenz

Welche Arten von Audio-Konferenzen stehen zur Verfügung?

Wenn Sie für Meeting Audio bereitstellen möchten, können Sie einen der folgenden Audiokonferenz-Services verwenden:

- **Integrierte Einwahl-Telefonkonferenz** – Eine Telefonkonferenz, der die Teilnehmer durch Anrufen einer Telefonnummer beitreten können. Die anzurufende Nummer wird automatisch in einem Meldungsfeld angezeigt, wenn ein Teilnehmer Meeting beitritt. Falls bei Ihrem Meeting-Service gebührenfreie Einwahl-Telefonkonferenzen angeboten werden, werden eine gebührenfreie sowie eine gebührenpflichtige Nummer angegeben. Mit dieser Option zur globalen Einwahl erhalten Sie eine Liste von Telefonnummern, darunter gebührenfreie oder lokale Nummern, die Teilnehmer in anderen Ländern anrufen können, um der Telefonkonferenz beizutreten.
- **Integrierte Rückruf-Telefonkonferenz** – Eine Telefonkonferenz, der Teilnehmer beitreten können, indem sie ihre Telefonnummern angeben, wenn sie Meeting beitreten. Die Teilnehmer geben ihre Telefonnummer in einem Dialogfeld an, das angezeigt wird, wenn sie dem Meeting beitreten. Die Teilnehmer werden vom Telefonkonferenz-Service unter der angegebenen Nummer zurückgerufen.
- Wenn Ihre Website eine Option für internationale Rückrufe enthält, können auch Teilnehmer in anderen Ländern einen Rückruf empfangen. Weitere Informationen zu dieser Option erhalten Sie beim Site-Administrator für Ihren Meeting-Service.
- **Telefonkonferenzen über andere Anbieter oder interne Telefonkonferenzen** – Beliebige andere Telefonkonferenz-Services neben dem integrierten. Sie können jeden Telefonkonferenz-Service eines Drittanbieters oder ein internes Telefonkonferenz-System nutzen und entsprechende Anweisungen für den Beitritt zu einer Telefonkonferenz bereitstellen, wenn Sie Meeting einrichten. Ihre Anweisungen werden automatisch in einem Mitteilungsfeld angezeigt, sobald ein Teilnehmer dem Meeting beitritt.

Welche Systemanforderungen gelten für VoIP?

Um VoIP verwenden zu können, sollten Sie sicherstellen, dass Ihr Computer den folgenden Systemanforderungen entspricht:

- eine unterstützte Soundkarte

  Eine aktuelle Liste der unterstützten Soundkarten finden Sie auf der Seite „Häufig gestellte Fragen“ auf Ihrer Meeting Center-Website. Auf diese Seite können Sie von der Support-Seite Ihrer Website zugreifen.
- Lautsprecher oder Kopfhörer
- Mikrofon, falls Sie während der Konferenz sprechen möchten

Tipp: Verwenden Sie ein Computerheadset mit einem hochwertigen Mikrofon, um eine bessere Audioqualität zu erzielen und die Handhabung zu vereinfachen.

Unter welchen Bedingungen sollte VoIP eingeschlossen werden?

- An einem Meeting nehmen Teilnehmer an weit entfernten Standorten teil, die keine Gebühren für Ferngespräche zahlen möchten.
- Für ein Meeting ist wenig Interaktion erforderlich, z. B. hören die Teilnehmer einer Präsentation zu, anstatt an einer Diskussion teilzunehmen.
- Sie möchten die Kosten für das Meeting so weit wie möglich reduzieren.

Überprüfen Sie, ob der verwendete Computer den für VoIP geltenden Systemmindestanforderungen entspricht. Einzelheiten finden Sie im Abschnitt *Informationen zur Seite „Audiokonferenzeinstellungen“* (auf Seite 90).

Was sind Kombinationskonferenzen, und wann sollten sie verwendet werden?

Sie können eine Kombinationskonferenz für eine angesetztes Meeting oder eine Instant-Sitzung beliebigen Typs einrichten. Hierbei handelt es sich um eine Audio-Konferenz, die sowohl eine Telefonkonferenz als auch VoIP umfasst. In einer Kombinationskonferenz können die Teilnehmer beide Service-Arten verwenden.

In einer Kombinationskonferenz können die Teilnehmer den Ton entweder über ein Telefon oder über Lautsprecher hören, die an den Computer angeschlossen sind. Zum Sprechen können die Teilnehmer entweder ein Telefon oder ein an den Computer angeschlossenes Mikrofon verwenden.

Anmerkung:

- Die Teilnehmer der Telefonkonferenz können nur mit den anderen Teilnehmern der Telefonkonferenz sprechen und nur diese hören. Ebenso können Teilnehmer, die VoIP verwenden, nur mit anderen Teilnehmern mit VoIP sprechen und nur diese hören. Daher ist die Kombinationskonferenz normalerweise für ein Meeting geeignet, bei denen die Teilnehmer ausschließlich einer Präsentation zuhören und sich nicht aktiv an der Audio-Konferenz beteiligen.
- Wenn der Moderator sowohl in ein Telefon als auch in ein Mikrofon spricht, können alle Teilnehmer der Präsentation zuhören.

Wie kann ich Informationen über die Felder auf der Seite „Audiokonferenzeinstellungen“ erhalten?

Klicken Sie auf den Hilfe-Link oben rechts auf der Seite „Audiokonferenzeinstellungen“, oder gehen Sie zur *Seite mit Audiokonferenzeinstellungen* (auf Seite 90).

Informationen zur Seite „Teilnehmer einladen“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Meeting abhalten** > **Meeting ansetzen** > **Teilnehmer einladen**.



Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten

Einladen von Teilnehmern zu einem Meeting, indem Sie deren E-Mail-Adressen eingeben oder aus dem Adressbuch auswählen.

Optionen auf dieser Seite

Option...	Aktion...
Optionen mit Vorlage festlegen	Wählen Sie eine Vorlage aus, und verwenden Sie die darin gespeicherten Einstellungen für dieses Meeting. Sie können Zeit sparen, indem Sie eine Vorlage verwenden, in der eine Liste der Teilnehmer, die eingeladen werden sollen, die Präsentation, die vor Beginn des Meetings gezeigt werden soll, sowie weitere Optionen, die Sie in einem früheren Meeting verwendet und als Vorlage gespeichert haben, gespeichert sind. Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen finden Sie unter *Verwenden von Meeting-Vorlagen* (auf Seite 123).
Teilnehmer	Geben Sie die E-Mail-Adressen der Teilnehmer an, die Sie zum Meeting einladen möchten. Sie können die Adressen nacheinander eingeben und sie durch Kommas oder Semikolons voneinander trennen, oder Sie können auf **Teilnehmer auswählen** klicken, um die Teilnehmer aus Ihrem Adressbuch auszuwählen.

Option...	Aktion...
Externe Teilnehmer zulassen	Mit dieser Option ermöglichen Sie es den Teilnehmern im öffentlichen Internet, Ihrem Meeting beizutreten. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, können nur Teilnehmer aus dem gleichen internen Netzwerk beitreten. **Anmerkung:** Diese Option ist nur für Nutzer von Cisco Unified MeetingPlace verfügbar.
Teilnehmer müssen vor dem Beitritt zum Meeting ihre Multimedia-Player verifizieren	Hier fügen Sie der Einladungs-E-Mail eine Aufforderung hinzu, dass die Teilnehmer auf ihren Computern überprüfen müssen, ob die folgenden Komponenten zum Wiedergeben einer UCF-Mediendatei installiert sind: ▪ Flash Player zum Wiedergeben eines Flash-Films oder interaktiver Flash-Dateien ▪ Windows Media Player zum Wiedergeben von Audio- oder Videodateien Diese Option ist nützlich, wenn Sie oder ein anderer Moderator während des Meetings eine UCF-Multimedia-Präsentation oder eigenständige UCF-Mediendateien teilen möchten.
Kopie der Einladungs-E-Mail an mich senden	Sie können sich eine Kopie der Einladung, die Sie an Teilnehmer versenden, zuschicken lassen. Falls Sie später weitere Teilnehmer einladen möchten, können Sie diese E-Mail einfach an sie weiterleiten.
Schaltfläche „Teilnehmer auswählen/Teilnehmer bearbeiten“	Öffnet die Seite „Teilnehmer auswählen“. Sie können Kontakte in Ihrem persönlichen Adressbuch auswählen, um sie zum Meeting einzuladen. Außerdem können Sie einen neuen Kontakt zu Ihrem Adressbuch hinzufügen und diesen Kontakt anschließend zum Meeting einladen.
Sicherheit	**Passwort aus der E-Mail-Einladung entfernen:** Wenn Sie Teilnehmer zu einem Meeting einladen, wird das Meeting-Passwort nicht in den von den Teilnehmern empfangenen E-Mail-Einladungen angezeigt. Das Passwort muss den Teilnehmern auf anderem Wege mitgeteilt werden, z. B. per Telefon. **Es ist erforderlich, dass Teilnehmer über einen Account auf dieser Website verfügen, damit sie an diesem Meeting teilnehmen können:**Alle Teilnehmer müssen einen Nutzer-Account auf Ihrer Site haben, um an dem Meeting teilnehmen zu können. Informationen darüber, wie die Teilnehmer einen Nutzer-Account erhalten können, erhalten Sie von Ihrem Site-Administrator.

Fragen zum Einladen von Teilnehmern

Was ist ein alternativer Gastgeber?

Wenn Sie Teilnehmer zu einem angesetzten Meeting einladen, können Sie einen oder mehrere Teilnehmer als alternative Gastgeber für das Meeting festlegen. Alternative Gastgeber können das Meeting starten und als Gastgeber handeln. Alternative Gastgeber müssen über einen Nutzer-Account auf Ihrer Meeting Center-Service-Website verfügen.

Wenn Sie einen Teilnehmer als alternativen Gastgeber zu einem Meeting eingeladen haben, erhält dieser eine Einladungs-E-Mail mit Informationen zu der Rolle des alternativen Gastgebers. Ihr angesetztes Meeting wird auf der Seite „Meine WebEx-Meetings“ des alternativen Gastgebers angezeigt.

Kann ich Personen über mein Online-Adressbuch einladen?

Sie brauchen nicht die E-Mail-Adressen aller Personen einzugeben, die Sie zum Meeting einladen möchten. Sie können Teilnehmer und Mitglieder des Verkaufsteams (für Sales Center-Meetings) aus Ihrem Adressbuch auswählen.

Sie können auf Ihr Adressbuch über die Seite „Teilnehmer einladen“ (für Meeting Center-Meetings sowie für WebEx Sales Center-Meetings) in der erweiterten Funktion zum Ansetzen zugreifen.

Welche Informationen sind in einer Einladungs-E-Mail für das Meeting enthalten?

Jeder von Ihnen eingeladene Teilnehmer erhält eine Einladungs-E-Mail, in der Folgendes enthalten ist:

- Ein Link, auf den der Teilnehmer klicken kann, um dem Meeting beizutreten oder weitere Informationen zu erhalten
- Das Meeting-Passwort, falls festgelegt
- Informationen zur Telefonkonferenz, falls das Meeting eine integrierte Telefonkonferenz einschließt
- Die Meeting-Nummer, die der Teilnehmer angeben muss, wenn das Meeting nicht aufgeführt ist

Sobald Sie eine geplantes Meeting gestartet haben, können Sie weitere Teilnehmer einladen. Weitere Informationen finden Sie unter Einladen von Teilnehmern zu einem laufenden Meeting.

Warum soll ich Teilnehmer auffordern, ihre Systeme auf UCF-Kompatibilität zu überprüfen?

Wenn Sie ein Meeting ansetzen, können Sie festlegen, dass die Einladungs-E-Mails einen Zusatz enthalten, in dem die Teilnehmer aufgefordert werden zu überprüfen, ob die folgenden Komponenten zur Wiedergabe von Mediendateien im UCF-Format (Universal Communications Format) auf ihren Computern installiert sind:

- Flash Player zum Wiedergeben eines Flash-Films oder interaktiver Flash-Dateien
- Windows Media Player zum Wiedergeben von Audio- oder Videodateien

Diese Option ist nützlich, wenn Sie oder ein anderer Moderator während des Meetings eine UCF-Multimedia-Präsentation oder eigenständige UCF-Mediendateien teilen möchten.

Ihre Aufforderung wird automatisch in alle Einladungs-E-Mails aufgenommen, die Sie unter Verwendung der Einladungsoptionen der Funktion zum erweiterten Ansetzen senden. Die Aufforderung enthält außerdem einen Link, auf den die Teilnehmer klicken können, um zur Seite Überprüfen des Multimedia-Players auf Ihrer Meeting Center-Website zu gelangen. Auf dieser Seite kann automatisch überprüft werden, ob die erforderlichen Player auf den Computern der Teilnehmer installiert sind.

Anmerkung: Wenn Sie Teilnehmern das Teilen von UCF-Multimedia-Präsentationen oder eigenständigen UCF-Mediendateien ermöglichen möchten, müssen Sie sicherstellen, dass beim erweiterten Ansetzen auf der Seite "Meeting-Optionen" das Kontrollkästchen "UCF Rich Media für Teilnehmer aktivieren" aktiviert ist.

Wo finden die Nutzer Informationen über die Felder auf der Seite „Teilnehmer einladen“?

Klicken Sie rechts oben auf der Seite Teilnehmer einladen auf den Hilfe-Link, oder lesen Sie unter Informationen zur Seite „Teilnehmer einladen“ nach.

Kann das Online-Adressbuch zum Einladen von Teilnehmern verwendet werden?

Sie brauchen nicht die E-Mail-Adressen aller Personen einzugeben, die Sie zum Meeting einladen möchten. Sie können die Teilnehmer aus Ihrem Adressbuch auswählen.

Sie können beim erweiterten Ansetzen auf das Adressbuch auf der Seite Teilnehmer einladen zugreifen.

Wie kann ich die Meeting-Sicherheit verbessern?

Wenn Sie ein Meeting ansetzen, können Sie vorschreiben, dass alle Teilnehmer über einen Nutzer-Account auf Ihrer Site verfügen müssen. Wenn Sie diese Anforderung (eine Option auf der Seite **Teilnehmer einladen**) angeben, müssen sich die Teilnehmer auf Ihrer Meeting Center-Website anmelden, um an dem Meeting teilnehmen zu können. Auf diese Weise wird die Meeting-Sicherheit erhöht.

Jeder eingeladene Teilnehmer erhält automatisch eine Einladungs-E-Mail. Um die Sicherheit für das Meeting zu erhöhen, können Sie verhindern, dass das Meeting-Passwort in diesen Einladungen angezeigt wird. Dazu wählen Sie die Option **Passwort aus E-Mail-Einladung entfernen** auf der Seite **Teilnehmer einladen**. In diesem Fall müssen Sie den Teilnehmern das Passwort jedoch auf andere Weise übermitteln, beispielsweise telefonisch.

Informationen zur Seite „Teilnehmer auswählen“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Meeting abhalten** > **Meeting ansetzen Teilnehmer einladen** > **Teilnehmer auswählen**.

Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Auswählen von Kontakten in Ihrem persönlichen Adressbuch und Einladen dieser Kontakte zum Meeting.
- Hinzufügen von neuen Kontakten zu Ihrem persönlichen Adressbuch und Einladen dieser Kontakte zum Meeting.
- Ernennen eines oder mehrerer eingeladener Teilnehmer zu alternativen Gastgebern.

Optionen auf dieser Seite

Option...	Aktion...
Adressbuch	Hier können Sie das Adressbuch angeben, aus dem Sie Teilnehmer auswählen möchten. Die Kontakte im ausgewählten Adressbuch werden im Feld angezeigt. Folgende Adressbücher stehen zur Verfügung: **Persönliche Kontakte**: Enthält die individuellen Kontakte, die Sie Ihrem persönlichen Adressbuch hinzugefügt haben. Wenn Sie Microsoft Outlook verwenden, können Sie die persönlichen Kontakte aus einem Outlook-Adressbuch oder -Ordner in diese Liste von Kontakten importieren. **Unternehmens-Adressbuch**: Das Adressbuch Ihres Unternehmens mit allen Kontakten, die der Site-Administrator dort hinzugefügt hat. Wenn in Ihrem Unternehmen eine globale Adressliste in Microsoft Exchange verwendet wird, kann der Site-Administrator die darin enthaltenen

Option...	Aktion...
	Kontakte in dieses Adressbuch importieren.
Neuer Kontakt	Öffnet die Seite „Neuer Kontakt“. Geben Sie die erforderlichen Informationen zu dem neuen Kontakt ein, den Sie zum Meeting einladen möchten. Sie können den neuen Kontakt auch Ihrem persönlichen Adressbuch hinzufügen
Suchen	Ermöglicht das Suchen nach Text im ausgewählten Adressbuch. Sie können beispielsweise nach dem Namen des Kontakts oder einem Teil davon suchen oder nach seiner E-Mail-Adresse
Einladen als	**Teilnehmer:** Fügt die ausgewählten Kontakte zur Teilnehmerliste hinzu. Alternativer Gastgeber: Fügt die ausgewählten Kontakte als alternative Gastgeber zur Teilnehmerliste hinzu. Alternative Gastgeber erhalten eine Einladungs-E-Mail mit Informationen über das Verhalten eines alternativen Gastgebers. Alternative Gastgeber können das Meeting starten und als Gastgeber handeln. Wenn Sie einem Meeting beitreten, nachdem ein alternativer Gastgeber dieses gestartet hat oder ihm beigetreten ist, erlangen Sie nicht automatisch die Gastgeberrolle. Alternative Gastgeber müssen über einen Nutzer-Account auf Ihrer Meeting-Service-Website verfügen.
Entf	Entfernt die ausgewählten Kontakte aus der Liste der eingeladenen Teilnehmer.

Informationen zur Seite „Registrierung“

Zugreifen auf diese Seite:

Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Meeting abhalten** > **Meeting ansetzen** > **Registrierung**



Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten

- Festlegen, ob Teilnehmer sich für die Teilnahme an einem Meeting registrieren müssen.
- Wenn eine Registrierung der Teilnehmer erforderlich ist: Auswählen, welche Informationen diese auf dem Registrierungsformular bereitstellen müssen.
- Automatisches Genehmigen von Registrierungsanfragen.

Optionen auf dieser Seite

Option...	Aktion...
Optionen mit Vorlage festlegen	Wählen Sie eine Vorlage aus, und verwenden Sie die darin gespeicherten Einstellungen für dieses Meeting. Sie können Zeit sparen, indem Sie eine Vorlage verwenden, in der eine Liste der Teilnehmer, die eingeladen werden sollen, die Präsentation, die vor Beginn des Meetings gezeigt werden soll, sowie weitere Optionen, die Sie in einem früheren Meeting verwendet und als Vorlage gespeichert haben, gespeichert sind. Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen finden Sie unter *Verwenden von Meeting-Vorlagen* (auf Seite 123).
Registrierung	▪ **Keine:** Gibt an, dass für die Teilnahme am Meeting keine Registrierung durch die Teilnehmer erforderlich ist. ▪ **Teilnehmer-Registrierung anfordern**: Alle Teilnehmer müssen sich für die Teilnahme am Meeting registrieren. Ein Teilnehmer kann nicht am Meeting teilnehmen, bevor Sie seine Registrierungsanfrage genehmigen. Für das Genehmigen von Registrierungsanfragen stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung: ▪ Automatisch durch Auswahl der Option „Alle Registrierungsanfragen automatisch genehmigen“ auf dieser Seite. ▪ Manuell durch Verwendung der Optionen auf der Seite „Registrierte Teilnehmer“. Weitere Informationen finden Sie unter „Genehmigen oder Ablehnen von Registrierungsanfragen“.
Detaillierte Teilnehmer-Information erhalten	Hier wählen Sie aus, welche Informationen die Teilnehmer bereitstellen müssen, um sich für das Meeting zu registrieren. Informationen, die Sie nicht auswählen, werden weiterhin auf dem Formular angezeigt, brauchen aber von den Teilnehmern bei der Registrierung nicht bereitgestellt zu werden.
Alle Registrierungsanfragen automatisch akzeptieren	Alle Registrierungsanfragen werden automatisch genehmigt, und alle registrierten Teilnehmer können am Meeting teilnehmen. Sie erhalten keine Registrierungsanfragen. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, müssen Sie jede Registrierungsanfrage individuell unter Verwendung der Optionen auf Ihrer Meeting-Service-Website genehmigen oder ablehnen.

Fragen zur Registrierung

Welche Vorteile hat es, wenn eine Registrierung der Teilnehmer für ein Meeting vorgeschrieben wird?

Sie können festlegen, dass Meeting-Teilnehmer sich vor ihrem Beitritt zu einem Meeting registrieren müssen. Das Vorschreiben einer Registrierung ermöglicht Ihnen folgende Aktionen:

- Abrufen einer Liste der Teilnehmer, um festzustellen, ob sie sich für das Meeting registriert haben
- Abfragen von Namen, E-Mail-Adressen und wahlweise weiteren persönlichen Informationen über die Teilnehmer, bevor sie dem Meeting beitreten können
- Genehmigen und Ablehnen einzelner Registrierungsanfragen
- Steigern der Sicherheit für das Meeting

Wenn Sie einen Teilnehmer zu einem Meeting einladen, für das eine Registrierung erforderlich ist, erhält dieser eine Einladungs-E-Mail, die Informationen zu dem Meeting sowie einen Link enthält, über den der Teilnehmer sich für das Meeting registrieren kann.

Wichtig: Wenn Registrierungsanfragen für ein Meeting, für das ein Passwort erforderlich ist, automatisch genehmigt werden und ein Teilnehmer sich nach Beginn des Meetings registriert, kann der Teilnehmer dem Meeting sofort und ohne Angabe des Passworts beitreten. Um ein Meeting vor nicht autorisiertem Zugriff zu schützen, müssen Sie daher das Kontrollkästchen Alle Registrierungsanfragen automatisch genehmigen deaktivieren und alle Registrierungsanfragen manuell genehmigen oder ablehnen.

Wenn Registrierungsanfragen für ein Meeting, für das ein Passwort erforderlich ist, nicht automatisch genehmigt werden und ein Teilnehmer sich nach Beginn des Meetings registriert, kann er dem Meeting erst beitreten, wenn er per E-Mail eine Registrierungsbestätigung erhält und das Meeting-Passwort angeben kann. Während des Meetings können Sie Ihr E-Mail-Programm auf Registrierungsanfragen prüfen und diese genehmigen, um den Teilnehmern den Beitritt zum Meeting zu ermöglichen.

Verfahren zum Genehmigen oder Ablehnen von Registrierungsanfragen

Wenn Sie ein Meeting ansetzen, für das sich die Teilnehmer registrieren müssen, können Sie die Registrierungsanfragen der Teilnehmer genehmigen oder ablehnen. Wenn Sie eine Registrierungsanfrage genehmigen, wird per E-Mail eine Registrierungsbestätigung an den jeweiligen Teilnehmer gesendet. Diese enthält ggf. auch das Meeting-Passwort. Bei der Ablehnung einer Registrierungsanfrage erhält der Teilnehmer per E-Mail die Ablehnung der Registrierung.

Anmerkung: Wenn das Kontrollkästchen **Alle Registrierungsanfragen automatisch genehmigen** auf der Seite Registrierung aktiviert wurde, werden alle Registrierungsanfragen

automatisch genehmigt. Jeder Teilnehmer, der sich registriert, erhält per E-Mail eine Registrierungsbestätigung.

So genehmigen Sie Registrierungsanfragen oder lehnen sie ab:

1. Melden Sie sich auf der MeetingService-Website an. Einzelheiten hierzu finden Sie unter „Anmelden auf Ihrer Meeting-Service-Website".
2. Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Mein WebEx.**

   Die Seite Meine Meetings wird geöffnet. Auf dieser Seite werden die Meetings angezeigt, die Sie angesetzt haben.
3. Klicken Sie in der Meeting-Liste auf den Thema-Link des Meetings, für das Registrierungsanfragen genehmigt oder abgelehnt werden sollen.

   Die Seite Meeting-Informationen wird geöffnet.
4. Klicken Sie auf **Teilnehmer**.

   Die Seite Registrierte Teilnehmer wird geöffnet. Sie enthält eine Liste der Teilnehmer, die für das Meeting registriert sind.
5. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen aller Teilnehmer, deren Registrierungsanfrage Sie genehmigen oder ablehnen möchten.
   - Um alle derzeit in der Liste angezeigten Teilnehmer auszuwählen, klicken Sie auf **Alle auswählen**.
   - Um die gesamte Auswahl in der aktuellen Liste aufzuheben, klicken Sie auf **Alle löschen**.
6. Wählen Sie die Option zum Genehmigen oder Ablehnen der Registrierungsanforderungen.
   - Um die Registrierungsanfragen für die ausgewählten Teilnehmer zu genehmigen, klicken Sie auf **Genehmigen**
   - Um die Registrierungsanfragen für die ausgewählten Teilnehmer abzulehnen, klicken Sie auf **Ablehnen**.

Tipp: Sie können die Liste der registrierten Teilnehmer sortieren, indem Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift klicken.

Sie können die Seite Registrierte Teilnehmer auch öffnen, indem Sie das Meeting auf der öffentlichen Seite Aufgeführte Meetings auswählen. Klicken **Sie dann auf Informationen erhalten**> **Teilnehmer.**

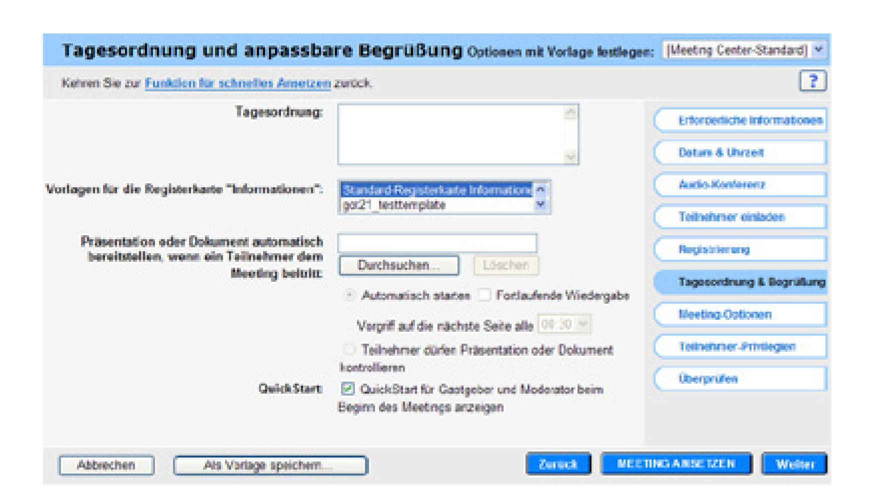
Wo finden die Nutzer Informationen über die Felder auf der Seite „Registrierung"?

Klicken Sie rechts oben auf der Seite Registrierung auf den Hilfe-Link, oder lesen sie unter *Informationen zur Seite Registrierung nach.* (auf Seite 101)

Informationen zur Seite „Tagesordnung und Begrüßung“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Meeting abhalten** > **Meeting ansetzen** > **Tagesordnung und Begrüßung**.



Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten

- Eingeben der Tagesordnung für das Meeting.
- Auswählen einer Vorlage für die Registerkarte „Informationen“ im Meeting-Fenster.
- Automatisches Anzeigen eines Dokuments oder einer Präsentation für Meeting-Teilnehmer, nachdem diese dem Meeting beigetreten sind.

Optionen auf dieser Seite

Option...	Aktion...
Optionen mit Vorlage festlegen	Wählen Sie eine Vorlage aus, und verwenden Sie die darin gespeicherten Einstellungen für dieses Meeting. Sie können Zeit sparen, indem Sie eine Vorlage verwenden, in der eine Liste der Teilnehmer, die eingeladen werden sollen, die Präsentation, die vor Beginn des Meetings gezeigt werden soll, sowie weitere Optionen, die Sie in einem früheren Meeting verwendet und als Vorlage gespeichert haben, gespeichert sind. Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen finden Sie unter *Verwenden von Meeting-Vorlagen* (auf Seite 123).

Option...	Aktion...
Tagesordnung	Legen Sie die Tagesordnung für das Meeting fest. Sie können einschließlich Leer- und Satzzeichen maximal 2.500 Zeichen eingeben. Die Tagesordnung wird auf Ihrer Meeting-Service-Website auf der Seite Meeting-Informationen für dieses Meeting angezeigt.
Vorlagen für die Registerkarte „Informationen“	Hier können Sie eine Vorlage für die Registerkarte „Informationen“ auswählen, die während des Meetings in der Inhaltsanzeige angezeigt wird. Die Registerkarte „Informationen“ enthält Informationen zur/zum Meeting, z. B: ▪ Meeting-Gastgeber ▪ Telefonnummern der Telefonkonferenz ▪ Gastgeber-Kennnummer (wenn Sie Gastgeber sind) **Wenn Sie WebEx Sales Center verwenden:** Sie können nur dann eine andere Vorlage auswählen, wenn Ihr Site-Administrator eine oder mehrere angepasste Vorlagen für die Registerkarte „Informationen“ für Ihren Meeting-Service bereitgestellt hat.
Präsentation oder Dokument automatisch teilen, nachdem ein Teilnehmer dem Meeting beigetreten ist	Wählen Sie eine Präsentation oder ein Dokument aus, das automatisch geteilt wird, nachdem ein Meeting-Teilnehmer dem Meeting beigetreten ist. Diese Option ist nützlich, wenn Sie gestatten, dass Teilnehmer vor dem Gastgeber dem Meeting beitreten. Die gewählte Datei **muss** folgende Eigenschaften aufweisen: ▪ Sie muss im UCF-Format vorliegen. Informationen über das Erstellen von UCF-Dateien finden Sie im Handbuch *Erste Schritte mit dem WebEx Universal* Communications *Toolkit*, das auf Ihrer Meeting-Service-Website verfügbar ist. ▪ Sie muss sich in einem Ihrer persönlichen Ordner auf Ihrer Meeting-Service-Website befinden. Sie können eine UCF-Datei auswählen, die sich bereits in einem Ihrer Ordner befindet, oder beim Ansetzen eines Meetings eine neue Datei in Ihre Ordner hochladen.
▪ **Durchsuchen**	Öffnet die Seite Präsentation hinzufügen/auswählen. Sie können eine UCF-Präsentation oder ein Dokument auswählen, das sich in Ihren persönlichen Ordnern befindet, oder Sie können eine neue Datei in Ihre Ordner hochladen.
▪ **Löschen**	Löscht die ausgewählte Präsentation bzw. das ausgewählte Dokument aus dem Feld.
Automatisch starten	Gibt an, dass die Präsentationsfolien oder Dokumentseiten in der Inhaltsanzeige in einem von Ihnen ausgewählten Intervall automatisch nacheinander angezeigt werden (d.h. mit automatischem Vorgriff). ▪ Wählen Sie diese Option nur aus, wenn die Präsentation oder das Dokument mehrere Folien oder Seiten enthält. ▪ Wählen Sie diese Option nicht aus, wenn die Präsentation oder das Dokument UCF-Mediendateien enthält. Fortlaufende Wiedergabe: Nur verfügbar, wenn Sie Automatisch

Option...	Aktion...
	starten aktivieren. Gibt an, dass eine geteilte Präsentation oder ein geteiltes Dokument nach dem Durchlauf mit automatischem Vorgriff neu gestartet wird. Vorgriff auf die nächste Seite alle [x] Sekunde(n): Nur verfügbar, wenn Sie Automatisch starten aktivieren. Hier können Sie das Zeitintervall auswählen, mit dem auf Folien oder Seiten automatisch vorgegriffen wird.
	Meeting-Teilnehmer dürfen Datei kontrollieren: Hier geben Sie an, dass Meeting-Teilnehmer die Präsentation oder das Dokument unabhängig von anderen Meeting-Teilnehmern in ihren Inhaltsanzeigen steuern können. Die Folien oder Seiten werden nicht mit automatischem Vorgriff angezeigt. Wählen Sie diese Option, wenn die Präsentation oder das Dokument nur eine Folie oder Seite enthält oder wenn UCF-Rich-Media-Objekte wie Audio- oder Videoobjekte darin enthalten sind.
Kurzreferenz	Wählen Sie diese Option, um die Schnellstartseite für den Gastgeber und den Moderator zu Beginn des Meetings anzuzeigen. Wird diese Option nicht gewählt, wird die Infoseite zu Beginn des Meetings angezeigt. Die Seite „QuickStart“ bietet einen einfachen Zugriff auf die Funktionen zum Teilen eines Dokuments, einer Applikation, eines Webbrowsers oder eines anderen Elements mit den Meeting-Teilnehmern.

Informationen zur Seite „Präsentation hinzufügen/auswählen“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken **Sie in der Navigationsleiste auf Meeting** >abhalten **Meetingansetzen** >**Tagesordnung & Begrüßung** > **Durchsuchen**.

Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten

- Hochladen einer neuen UCF-Datei (Universal Communications Format) in Ihre persönlichen Ordner sowie spätere Auswahl dieser Datei
- Auswählen einer UCF-Präsentation oder eines Dokuments, das sich bereits in Ihren persönlichen Ordnern befindet

Die ausgewählte Datei wird für Meeting-Teilnehmer automatisch wiedergegeben, nachdem sie dem Meeting beigetreten sind.

Tipp: Die ausgewählte Datei muss im UCF-Format (WebEx Universal Communications Format) vorliegen.

Optionen auf dieser Seite

Option...	Aktion...
Eine Datei in meine Ordner hochladen	Wählen Sie eine UCF-Präsentation oder ein Dokument aus, das sich auf Ihrem Computer befindet, und laden Sie es in Ihre persönlichen Ordner hoch. Zum Hochladen einer Datei wählen Sie unter **Auswählen** den Ordner aus, in den Sie die Datei hochladen möchten. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, wählen Sie die Datei auf Ihrem Computer aus, und klicken Sie auf **Öffnen**. Klicken Sie dann auf **Hochladen**.
Eine Präsentation für die automatische Wiedergabe auswählen	Wählen Sie eine UCF-Präsentation oder ein Dokument aus, das sich bereits in Ihren persönlichen Ordnern befindet.
Fertig	Speichern Sie Ihre Dateiauswahl, und kehren Sie zur Seite „Tagesordnung & anpassbare Begrüßung“ zurück

Fragen zum Festlegen der Tagesordnung und der Begrüßungsnachricht

Lässt sich die Art der Darstellung von Informationen auf der Registerkarte „Informationen“ ändern?

Sie können eine Vorlage für die Registerkarte **Informationen** wählen, die während des Meetings im Inhaltsbetrachter angezeigt wird. Die Registerkarte **Informationen** enthält Informationen zum Meeting, z.B. den Namen des Gastgebers des Meetings, die Telefonkonferenz-Telefonnummern und die Gastgeber-Kennnummer (nur für den Gastgeber).

Anmerkung: Sie können nur dann eine andere Vorlage wählen, wenn für Ihren Meeting-Service mindestens eine angepasste Vorlage für die Registerkarte **Informationen** verfügbar ist. Der Site-Administrator kann Vorlagen für Ihren Meeting-Service hinzufügen.

Was ist die Seite „QuickStart“?

Über die QuickStart-Seite kann ein Moderator ein Dokument, eine Applikation oder ein anderes Element schnell anzeigen, das während eines Meetings geteilt werden soll. Wenn vom Gastgeber auf der Seite "Meeting-Tagesordnung & Begrüßung" die QuickStart-Option ausgewählt wird, ist QuickStart während des gesamten Meetings verfügbar. Dazu müssen Teilnehmer einfach im Inhaltsbetrachter auf die Registerkarte "QuickStart" klicken.

Klicken Sie auf den Link Hier erfahren Sie mehr, um weitere Informationen zu den Aktionen zu erhalten, die über QuickStart verfügbar sind.

Kann ich die Tagesordnung des Meetings ändern oder ergänzen, nachdem ich das Meeting bereit eingerichtet habe

Sie können ein angesetztes Meeting sehr leicht bearbeiten. Dazu können Sie auf den Link in der Bestätigungs-E-Mail klicken, die Sie erhalten haben, oder Sie rufen es über die Meeting Center-Website auf. Weitere Anweisungen finden Sie unter *Bearbeiten eines angesetzten Meetings.* (auf Seite 118)

Warum soll ich ein Dokument teilen, bevor das Meeting beginnt?

Wenn Sie ein Meeting ansetzen, können Sie eine Präsentation oder ein Dokument auswählen, die bzw. das automatisch im Inhaltsbetrachter geteilt wird, wenn ein Teilnehmer dem Meeting beitritt. Wenn die Präsentation oder das Dokument mehrere Seiten enthält, können Sie diese Seiten außerdem in einem angegebenen Intervall automatisch nacheinander anzeigen lassen (automatischer Vorgriff).

Dies ermöglicht es Ihnen, eine Präsentation mit Informationen oder mit Unterhaltung zu teilen, die Teilnehmern angezeigt wird, während sie auf den Beginn des Meetings warten.

Die gewählte Präsentations- oder Dokumentdatei muss folgende Kriterien erfüllen:

- Sie muss im UCF-Format (Universal-Kommunikations-Format) vorliegen. Informationen zum Erstellen von UCF-Dateien finden Sie unter *Erste Schritte mit WebEx* Universal *Communication Toolkit* auf der Meeting Center-Website. Klicken Sie dazu auf der Begrüßungsseite auf **Support > Benutzerhandbücher**.
- Sie muss sich in einem Ihrer persönlichen Ordner im Bereich „Mein WebEx“ auf Ihrer Meeting Center-Website befinden. Sie können eine UCF-Datei auswählen, die sich bereits in einem Ihrer Ordner befindet, oder beim Ansetzen eines Meetings eine neue Datei in Ihre Ordner hochladen.

Wichtig: Wenn Sie eine UCF-Multimedia-Präsentation teilen, die Rich Media-Dateien wie z.B. Audio- oder Videodateien enthält, müssen Sie Folgendes beachten:

- Stellen Sie sicher, dass jede Mediendatei in die Präsentationsdatei eingebettet ist oder sich auf einem öffentlich zugänglichen Webserver befindet. Wenn die Präsentation einen Link zu einer Mediendatei enthält, die sich auf Ihrem Computer befindet, können die Teilnehmer diese Mediendatei nicht anzeigen. Weitere Informationen zum Erstellen von UCF-Multimediapräsentationen finden Sie im Handbuch *Einleitende Hinweise zum Universal Communications Toolkit von WebEx*, das auf Ihrer Meeting Center-Website verfügbar ist.
- Wählen Sie auf der Seite Tagesordnung und Begrüßung die Option **Teilnehmer dürfen Datei kontrollieren** aus. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, werden die Seiten oder Folien des Dokuments oder der Präsentation automatisch gewechselt. In diesem Fall wird möglicherweise verhindert, dass Teilnehmer die Mediendateien anzeigen.
- Vergewissern Sie sich, dass jede Mediendatei so eingerichtet ist, dass sie Teilnehmern automatisch wiedergegeben wird. Weitere Informationen zum Festlegen dieser Option für eine UCF-Mediendatei finden Sie im Handbuch *Einleitende Hinweise zum WebEx Universal Communications Toolkit*, das auf Ihrer Meeting Center-Website verfügbar ist.

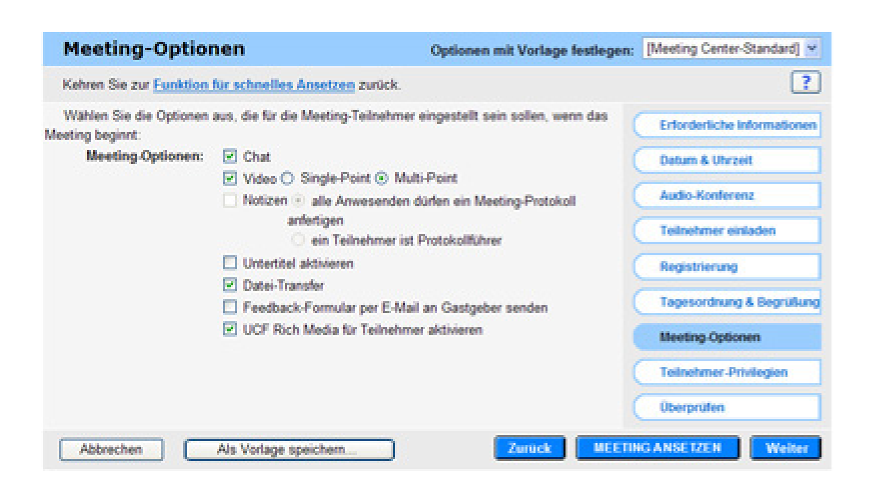
Wo finden die Nutzer Informationen über die Felder auf der Seite "Tagesordnung & Begrüßung"?

Klicken Sie auf den Link **Hilfe** rechts oben auf der Seite "Tagesordnung & Begrüßung", oder lesen Sie unter *Informationen zur Seite "Tagesordnung & Begrüßung"* (auf Seite 105) nach.

Informationen zur Seite „Meeting-Optionen“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Ein Meeting abhalten** > **Ein Meeting ansetzen** > **Meeting-Optionen**.



Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten

- Auswählen, welche Optionen während des Meetings verfügbar sein sollen (beispielsweise Chat, Protokolle oder Video).
- Moderatoren ermöglichen, Dateien zu übertragen, und Meeting-Teilnehmern am Meeting ermöglichen, diese Dateien für das Meeting herunterzuladen.
- Festlegen, ob Teilnehmer UCF Rich Media-Dateien teilen können.

Optionen auf dieser Seite

Option...	Aktion...
Optionen mit Vorlage festlegen	Wählen Sie eine Vorlage aus, und verwenden Sie die darin gespeicherten Einstellungen für dieses Meeting. Sie können Zeit sparen, indem Sie eine Vorlage verwenden, in der eine Liste der Teilnehmer, die eingeladen werden sollen, die Präsentation, die vor Beginn des Meetings gezeigt werden soll, sowie weitere Optionen, die Sie in einem früheren Meeting verwendet und als Vorlage gespeichert haben, gespeichert sind. Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen finden Sie unter *Verwenden von Meeting-Vorlagen* (auf Seite 123).
Meeting-Optionen	Wählen Sie aus, welche Meeting-Optionen während eines Meetings verfügbar sind. Wenn eine Option nicht aktiviert ist, ist sie während des Meetings nicht verfügbar. Ein Moderator kann alle Optionen während des Meetings aktivieren oder deaktivieren
	Chat: Gibt an, dass während eines Meetings im Meeting-Fenster Chat-Optionen zur Verfügung stehen.
	Video: Gibt an, dass während eines Meetings im Meeting-Fenster Videooptionen zur Verfügung stehen. ▪ **Hohe Videoqualität ermöglichen:**Die Auflösung von Videos kann bei bis zu 360 Pixeln liegen (640 x 360). Die Videoqualität hängt jedoch von der Webcam und Leistungsfähigkeit des Computers sowie der Netzwerkgeschwindigkeit ab.
	Protokolle Gibt an, dass während eines Meetings im Meeting-Fenster Protokollierungsoptionen verfügbar sind. ▪ **Alle Meeting-Teilnehmer dürfen ein Meeting-Protokoll anfertigen:** Alle Meeting-Teilnehmer können während des Meetings eigene Protokolle erstellen und auf ihren Computern speichern. ▪ **Ein Teilnehmer ist Protokollführer:** Nur ein Meeting-Teilnehmer darf während des Meetings ein Protokoll erstellen. Standardmäßig handelt es sich hierbei um den Gastgeber. Dieser kann jedoch einen anderen Meeting-Teilnehmer als Protokollführer für das Meeting festlegen. Der Protokollführer kann die Protokolle jederzeit während des Meetings in den Meeting-Fenstern aller Meeting-Teilnehmer veröffentlichen. Der Gastgeber kann jederzeit eine Abschrift der Protokolle an die Meeting-Teilnehmer senden.

Option...	Aktion...
	Untertitel aktivieren: Ermöglicht einem Meeting-Teilnehmer (dem Untertitler), während des Meetings Protokolle zu erstellen. Untertitel sind nützlich, wenn hörgeschädigte Personen am Meeting teilnehmen. Standardmäßig handelt es sich hierbei um den Gastgeber. Dieser kann jedoch einen anderen Meeting-Teilnehmer als Untertitler für das Meeting festlegen. Meeting Manager veröffentlicht Untertitel in den Meeting-Fenstern aller Meeting-Teilnehmer, sobald der Untertitler die **Eingabetaste** auf der Tastatur drückt. Daher wird in der Regel jeweils eine Zeile der Untertitel veröffentlicht. Der Gastgeber kann jederzeit eine Abschrift der Untertitel an die Meeting-Teilnehmer senden.
	Datei-Transfer: Gibt an, dass der Moderator Dateien veröffentlichen kann und dass Teilnehmer diese während eines Meetings herunterladen können.
	UCF Rich Media für Teilnehmer aktivieren: Ermöglicht es Teilnehmern, während eines Meetings Mediendateien im UCF-Format (Universal Communications Format) zu teilen, entweder als UCF-Multimedia-Präsentation oder als eigenständige UCF-Mediendatei. Ein Meeting-Gastgeber, der gleichzeitig als Moderator fungiert, kann unabhängig von der Einstellung dieses Kontrollkästchens immer UFC-Mediendateien teilen.

Hinweis: Ein Moderator kann die Standardprivilegien für alle Teilnehmer oder für einzelne Teilnehmer während eines Meetings jederzeit ändern.

Fragen zum Festlegen der Meeting-Optionen

Welche Faustregeln gelten für das Teilen von UCF-Mediendateien?

Beim Ansetzen eines Meetings können Sie es Teilnehmern ermöglichen, während des Meetings Mediendateien im Universal Communications Format als UCF-Multimedia-Präsentation oder als eigenständige UCF-Mediendatei zu teilen.

Sie können auch verhindern, dass Teilnehmer während eines Meetings UCF-Mediendateien teilen. In diesem Fall können nur Sie als Meeting-Gastgeber UCF-Mediendateien teilen, wenn Sie gleichzeitig als Moderator fungieren.

Sie können beispielsweise verhindern, dass Teilnehmer UCF-Mediendateien teilen, wenn Sie den Teilnehmern das Teilen von Präsentationen oder Dokumenten ermöglichen möchten, aber verhindern möchten, dass ein Teilnehmer versehentlich eine sehr große Mediendatei teilt.

Anmerkung: Die Signaloptionen können nur verwendet werden, wenn Sie beim erweiterten Ansetzen auf der Seite „Telefonkonferenz“ eine integrierte Telefonkonferenz auswählen. Einzelheiten zum Einrichten einer integrierten Telefonkonferenz finden Sie unter *Informationen zur Seite „Telekonferenz-Einstellungen“.* (auf Seite 90)

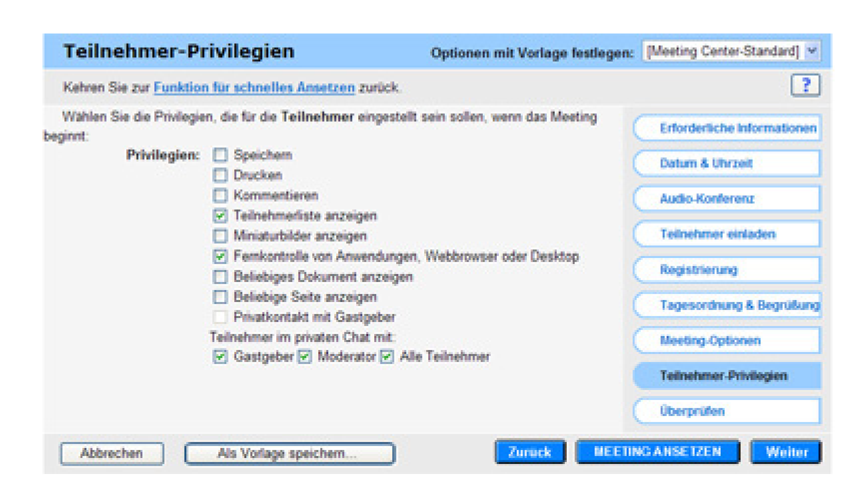
Wie erfahre ich etwas über die Felder auf der Seite „Meeting-Optionen“?

Klicken Sie auf den Link **Hilfe** rechts oben auf der Seite "Meeting-Optionen", oder lesen Sie unter *Informationen zur Seite Meeting-Optionen* (auf Seite 110) nach.

Informationen zur Seite „Teilnehmerprivilegien“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Meeting abhalten** >**Meeting ansetzen** > **Teilnehmer-Privilegien**.



Welche Möglichkeiten haben Sie auf dieser Seite?

- Auswählen der Meeting-Privilegien, die die Teilnehmer erhalten, nachdem Meeting einmal begonnen hat.

Anmerkung: Ein Moderator kann Teilnehmern während des eines Meeting beliebige Privilegien erteilen oder entziehen

Optionen auf dieser Seite

Option...	Aktion...
Optionen mit Vorlage festlegen	Wählen Sie eine Vorlage aus, und verwenden Sie die darin gespeicherten Einstellungen für dieses Meeting. Sie können Zeit sparen, indem Sie eine Vorlage verwenden, in der eine Liste der Teilnehmer, die eingeladen werden sollen, die Präsentation, die vor Beginn des Meetings gezeigt werden soll, sowie weitere Optionen, die Sie in einem früheren Meeting verwendet und als Vorlage gespeichert haben, gespeichert sind. Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen finden Sie unter *Verwenden von Meeting-Vorlagen* (auf Seite 123).
Privilegien	Wählen Sie die Privilegien aus, die Sie den Teilnehmern zu Beginn des Meetings verleihen möchten.

▪ **Speichern**	Alle geteilten und in der Inhaltsanzeige angezeigten Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards können gespeichert werden.
▪ **drucken**	Alle geteilten und in der Inhaltsanzeige angezeigten Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards können gedruckt werden.
▪ **Kommentieren**	Alle geteilten und in der Inhaltsanzeige angezeigten Dokumente und Präsentationen können kommentiert werden, und auf allen geteilten und in der Inhaltsanzeige angezeigten Whiteboards kann geschrieben und gezeichnet werden. Dazu wird die Symbolleiste über der Inhaltsanzeige verwendet. Die Kommentare eines Teilnehmers sind für alle Meeting-Teilnehmer sichtbar.
▪ **Meeting-Teilnehmerliste anzeigen**	Die Meeting-Teilnehmerliste im Bereich „Meeting-Teilnehmer“ kann angezeigt werden.
▪ **Miniaturbilder anzeigen**	Von allen Seiten, Folien oder Whiteboards aus beliebigen, in der Inhaltsanzeige angezeigten Dokumenten, Präsentationen oder Whiteboards können Miniaturbilder angezeigt werden. Teilnehmer mit diesem Privileg können ein Miniaturbild allerdings nur dann als Vollbild anzeigen, wenn sie außerdem über das Privileg Beliebige Seite anzeigen verfügen.
▪ **Fernkontrolle von geteilten Applikationen, Webbrowser oder Desktop übernehmen**	Teilnehmer können beim Moderator die Fernkontrolle einer geteilten Applikation, eines geteilten Webbrowsers oder des geteilten Desktops anfordern.
▪ **Beliebiges Dokument anzeigen**	Alle in der Inhaltsanzeige angezeigten Dokumente, Präsentationen und Whiteboards können betrachtet werden, und die Teilnehmer können zu allen Seiten oder Folien in den Dokumenten und Präsentationen navigieren.
▪ **Beliebige Seite anzeigen**	Alle in der Inhaltsanzeige angezeigten Seiten, Folien oder Whiteboards können angezeigt werden. Dieses Privileg ermöglicht Teilnehmern, unabhängig durch Seiten, Folien und Whiteboards zu navigieren
▪ **Privatkontakt mit Gastgeber**	Die Teilnehmer können in einer Telefonkonferenz jederzeit durch Wählen der Nummer 00 den Betreiber des Telefonkonferenz-Services kontaktieren. Nur verfügbar, wenn Ihre Site die Option für einen privaten Betreiber enthält.

▪ **Beteiligung an privatem Chat mit:**	Anderen Meeting-Teilnehmern können private Chat-Nachrichten gesendet werden. Die privaten Chat-Nachrichten werden nur in der Chat-Anzeige des Empfängers angezeigt. **Gastgeber:** An den Gastgeber der Konferenz können private Chat-Nachrichten gesendet werden. **Moderator:** Nur an den Moderator können private Chat-Nachrichten gesendet werden. **Alle Teilnehmer:** An beliebige andere Teilnehmer können private Chat-Nachrichten gesendet werden.

Fragen zu Teilnehmer-Privilegien

Wer kann außer dem Gastgeber Teilnehmer-Privilegien erteilen und entziehen?

Ein Moderator kann Teilnehmern während des Meetings beliebige Privilegien erteilen oder entziehen.

Können Nutzer die Teilnehmer-Privilegien während eines Meetings ändern?

Ja. Wählen Sie im Menü Meeting die Option Teilnehmer-Privilegien. Ändern Sie die beim Ansetzen des Meetings festgelegten Privilegien wie gewünscht.

Wo finden die Nutzer Informationen über die Felder auf der Seite "Teilnehmer-Privilegien"?

Klicken Sie rechts oben auf der Seite „Teilnehmer-Privilegien“ auf den Hilfe-Link, oder lesen Sie unter Informationen zur Seite *„Teilnehmer-Privilegien“ nach.* (auf Seite 113)

Informationen zur Seite „Überprüfen“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Meeting abhalten** > **Meeting ansetzen** > **Überprüfen**.

Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten

- Überprüfen aller Informationen, die Sie auf den verschiedenen Seiten der erweiterten Funktion zum Ansetzen eingegeben haben.
- Zurückwechseln zu der Seite, auf der die Informationen eingegeben wurden, um ggf. Änderungen vorzunehmen und neue Informationen einzugeben.
- Die soeben beim Ansetzen gewählten Einstellungen und Optionen verwerfen und durch die in einer Meeting-Vorlage ersetzen.

Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen finden Sie unter *Verwenden von Meeting-Vorlagen* (auf Seite 123).

Wenn Sie alle gewünschten Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder **Beginnen**.

Verwalten und Pflegen der angesetzten Meetings

Sie können problemlos weitere Meeting-Teilnehmer zu einem angesetzten Meeting einladen, das Datum oder die Uhrzeit ändern oder sogar das Meeting Ihrem Zeitplanungsprogramm hinzufügen.

Aufgabe...	Siehe...
Hinzufügen eines angesetzten Meetings zu Ihrem Kalender	*Hinzufügen eines angesetzten Meetings zum Zeitplanungsprogramm* (auf Seite 117)
Änderungen an einem angesetzten Meeting vornehmen	*Bearbeiten eines angesetzten Meetings* (auf Seite 118)
Starten eines angesetzten Meetings	*Starten eines angesetzten Meetings* (auf Seite 120)
Stornieren eines angesetzten Meetings	*Stornieren eines angesetzten Meetings* (auf Seite 121)

Hinzufügen eines angesetzten Meetings zum Zeitplanungsprogramm

Wenn Sie ein Meeting ansetzen, können Sie das Meeting Ihrem Zeitplanungsprogramm hinzufügen, z. B. Microsoft Outlook. Diese Option kann nur verwendet werden, wenn Ihr Zeitplanungsprogramm den *iCalendar*-Standard unterstützt, ein standardisiertes Format zum Austauschen von Kalender- und Zeitplanungsinformationen über das Internet.

So fügen Sie Ihrem Kalender ein angesetztes Meeting hinzu:

1 Führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf der Seite „Meeting angesetzt" auf **Zu Mein Kalender hinzufügen**.
- Klicken Sie auf der Seite „Meeting aktualisiert" auf **Meinen Kalender aktualisieren**.
- Klicken Sie auf der Seite „Meeting-Informationen (nur Audio)" für das Meeting auf **Zu meinem Kalender hinzufügen**.

- Klicken Sie in der Bestätigungs-E-Mail, die Sie nach dem Ansetzen oder Bearbeiten eines Meetings erhalten, auf den Link zum Hinzufügen des Meetings zu Ihrem Kalender.

In Ihrem Zeitplanungsprogramm wird ein Meeting-Element geöffnet.

2 Wählen Sie die Option zum Akzeptieren der Meeting-Anfrage aus. Klicken Sie beispielsweise in Outlook auf **Zusagen**, um Ihrem Kalender das Meeting-Element hinzuzufügen.

Anmerkung:

- Wenn Sie ein Meeting stornieren, enthält die Bestätigungs-E-Mail eine Option, mit der Sie das Meeting aus Ihrem Zeitplanungsprogramm entfernen können.
- Wenn Sie Teilnehmer zu einem Meeting einladen, enthält die Einladungs-E-Mail eine Option, mit der die Teilnehmer das Meeting ihren Zeitplanungsprogrammen hinzufügen können.

Bearbeiten eines angesetzten Meetings

Nachdem Sie Meeting angesetzt haben, können Sie bis zum Start jederzeit Änderungen daran vornehmen. Sie können u.a. beispielsweise die Startzeit, das Thema, das Passwort, die Tagesordnung oder die Teilnehmerliste ändern.

Wenn Sie Informationen über Meeting aktualisieren, beispielsweise Teilnehmer hinzufügen oder entfernen, können Sie den Teilnehmern eine neue Einladungs-E-Mail senden, in der diese über die Änderung an den Informationen zum Meeting informiert werden. Aus der Teilnehmerliste gelöschte Teilnehmer erhalten eine E-Mail-Nachricht darüber, dass ihre Einladungen zurückgezogen wurden.

Sie können Meeting aus der Bestätigungs-E-Mail, die Sie erhalten haben, nachdem Sie das Meeting angesetzt haben, oder über die Liste Ihrer Meetings in „Mein WebEx" ändern.

So bearbeiten Sie Meeting aus der Bestätigungs-E-Mail heraus:

1 Öffnen Sie die Bestätigungs-E-Mail, und klicken Sie dann auf den Link.

Wenn Sie nicht bereits bei Ihrer Meeting Center-Website angemeldet sind, wird die Seite „Anmelden" angezeigt.

2 Wenn die Seite „Anmelden" geöffnet wird, geben Sie Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort ein, und klicken Sie dann auf **Anmelden**.

Die Seite „Meeting-Informationen" wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

4. Nehmen Sie die entsprechenden Änderungen am Meeting vor. Weitere Informationen zu den Optionen, die Sie ändern können, finden Sie unter Verwenden der erweiterten Funktion zum Ansetzen.
5. Um Ihre Änderungen am Meeting zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.

   Wenn Sie Teilnehmer eingeladen haben, wird eine Meldung mit der Frage angezeigt, ob Sie eine aktualisierte E-Mail-Einladung an die Teilnehmer senden möchten.
6. Wenn das Meldungfeld angezeigt wird, klicken Sie auf die entsprechende Aktualisierungsoption und dann auf **OK**.

   Die Seite „Meeting aktualisiert" wird angezeigt.

   Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail mit Informationen über die Änderungen, die Sie am Meeting vorgenommen haben.
7. Optional. Wenn Sie Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm, beispielsweise Microsoft Outlook, hinzugefügt haben, klicken Sie auf der Seite „Meeting aktualisiert" auf **Meinen Kalender aktualisieren**.

So bearbeiten Sie ein angesetztes Meeting aus der Meeting-Liste auf Ihrer Meeting Center-Website:

1. Melden Sie sich bei Ihrer Meeting Center-Website an.
2. Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Mein WebEx**.

   Die Seite „Meine Meetings" wird angezeigt. Auf dieser Seite wird eine Liste aller Meetings angezeigt, die Sie angesetzt haben.
3. Klicken Sie in der Meeting-Liste unter **Thema** auf das Thema für das Meeting.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Nehmen Sie die entsprechenden Änderungen am Meeting vor. Weitere Informationen zu den Optionen, die Sie ändern können, finden Sie unter Verwenden der erweiterten Funktion zum Ansetzen.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Wenn Sie Teilnehmer eingeladen haben, wird eine Meldung mit der Frage angezeigt, ob Sie eine aktualisierte E-Mail-Einladung an die Teilnehmer senden möchten.
7. Wenn das Meldungfeld angezeigt wird, klicken Sie auf die entsprechende Aktualisierungsoption und dann auf **OK**.

   Wenn Sie im Meldungsfeld auf **Abbrechen** klicken, wird das Meeting nicht aktualisiert.

   Die Seite „Meeting aktualisiert" wird angezeigt. Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail mit Informationen über die Änderungen, die Sie am Meeting vorgenommen haben.

8 Optional. Wenn Sie das Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm, beispielsweise Microsoft Outlook, hinzugefügt haben, klicken Sie in der Bestätigungs-E-Mail auf **Meinen Kalender aktualisieren**.

Starten eines angesetzten Meetings

Ein Meeting startet nicht automatisch zur angesetzten Zeit. Wenn Sie beim Ansetzen eines Meetings nicht angegeben haben, dass die Teilnehmer dem Meeting vor dem Gastgeber beitreten können, müssen Sie das Meeting starten, damit die Teilnehmer beitreten können.

Nachdem Sie ein Meeting angesetzt haben, erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail mit einem Link, auf den Sie klicken können, um das Meeting zu starten. Sie können das Meeting aber auch von Ihrer Meeting-Liste in "Mein WebEx" aus starten.

So starten Sie ein Meeting über die Bestätigungs-E-Mail:

1 Öffnen Sie die Bestätigungs-E-Mail, und klicken Sie dann auf den Link.

  Wenn Sie nicht bereits bei Ihrer Meeting Center-Website angemeldet sind, wird die Seite "Anmelden" angezeigt.

2 Wenn die Seite"Anmelden" geöffnet wird, geben Sie Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort ein, und klicken Sie dann auf **Anmelden**.

  Die Seite "Meeting-Informationen" wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf eine der folgenden Optionen:

  - **Jetzt starten**. Wird angezeigt, wenn das Meeting noch nicht läuft.
  - **Jetzt teilnehmen**. Wird angezeigt, wenn Sie den Teilnehmern gestattet haben, dem Meeting vor dessen Anfangszeit beizutreten, und bereits Teilnehmer dem Meeting beigetreten sind.

  Das Meeting-Fenster wird geöffnet.

So starten Sie das Meeting aus der Meeting-Liste auf Ihrer Meeting Center-Website:

1 Melden Sie sich bei Ihrer Meeting Center-Website an.

2 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Mein WebEx.**

  Die Seite "Meine Meetings" wird angezeigt. Auf dieser Seite wird eine Liste jedes einzelnen Meeting angezeigt, das Sie angesetzt haben.

3 Klicken Sie in der Meeting-Liste unter **Status** auf einen der folgenden Einträge:

  - **Starten**. Wird angezeigt, wenn das Meeting noch nicht läuft.
  - **Jetzt teilnehmen**. Wird angezeigt, wenn Sie den Teilnehmern gestattet haben, dem Meeting vor dessen Anfangszeit beizutreten, und bereits Teilnehmer dem Meeting beigetreten sind.

Das Meeting-Fenster wird geöffnet.

Starten eines Meetings von Ihrem iPhone

Ein Meeting startet nicht automatisch zur angesetzten Zeit. Wenn Sie beim Ansetzen eines Meetings nicht angegeben haben, dass die Teilnehmer dem Meeting vor dem Gastgeber beitreten können, müssen Sie das Meeting starten, damit die Teilnehmer beitreten können.

Anmerkung: Um von Ihrem iPhone ein WebEx-Meeting zu starten, müssen Sie auf der Profilseite Ihrer iPhone-Applikation einen WebEx-Account eingerichtet haben.

So starten Sie ein Meeting über einen Link in einer E-Mail-Einladung:

Klicken Sie den Link in Ihrer E-Mail-Einladung.

Die WebEx-Meeting Center-Applikation wird gestartet.

So starten Sie ein Meeting über die Seite "Meine Meetings":

1. Wählen Sie das Meeting, das Sie starten möchten
2. Drücken Sie auf der nächsten Seite die Schaltfläche **Beitreten/Starten**.

Die WebEx-Meeting Center-Applikation wird gestartet.

Detaillierte Informationen über alle Aspekte der Verwendung Ihres iPhones zum Starten oder Teilnehmen an Meetings finden Sie auf unserer *website http://www.webex.com/apple/*.

Stornieren eines angesetzten Meetings

Sie können alle von Ihnen angesetzten Meetings stornieren. Wenn Sie Meeting stornieren, haben Sie die Möglichkeit, allen zum Meeting eingeladenen Teilnehmern eine Stornierungs-E-Mail zu senden. Wenn Meeting storniert wird, wird es aus Ihrer persönlichen Meeting-Liste gelöscht.

Sie können Meeting aus der Bestätigungs-E-Mail, die Sie erhalten haben, nachdem Sie Meeting angesetzt haben, oder aus der Meeting-Liste in „Mein WebEx“ heraus stornieren.

So stornieren Sie ein Meeting aus der Bestätigungs-E-Mail heraus:

1. Öffnen Sie die Bestätigungs-E-Mail, und klicken Sie dann auf den Link.

   Wenn Sie nicht bereits bei Ihrer Meeting Center-Website angemeldet sind, wird die Seite „Anmelden“ angezeigt.
2. Wenn die Seite „Anmelden“ geöffnet wird, geben Sie Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort ein, und klicken Sie dann auf **Anmelden**.

Die Seite „Meeting-Informationen“ wird geöffnet.

3 Klicken Sie auf **Löschen**.

Wenn Sie Teilnehmer eingeladen haben, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie allen zum Meeting eingeladenen Teilnehmern eine Stornierungs-E-Mail senden möchten.

4 Klicken Sie in der Meldung entsprechend auf **Ja** oder **Nein**.

Wenn Sie im Meldungsfeld auf **Abbrechen** klicken, wird das Meeting nicht storniert.

Die Seite „Meeting gelöscht“ wird geöffnet.

5 Optional. Wenn Sie das Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm wie Microsoft Outlook hinzugefügt haben, klicken Sie auf der Seite „Meeting gelöscht“ auf **Aus meinem Kalender entfernen**, um das Meeting aus dem Kalender zu entfernen.

So stornieren Sie ein angesetztes Meeting aus der Meeting-Liste auf Ihrer Meeting Center-Website:

1 Melden Sie sich bei Ihrer Meeting Center-Website an.

2 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Mein WebEx**.

Auf der Seite wird die Liste der von Ihnen angesetzten Meetings angezeigt.

3 Klicken Sie in der Meeting-Liste unter **Thema** auf das Thema für das Meeting.

4 Klicken Sie auf **Löschen**.

Wenn Sie Teilnehmer eingeladen haben, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie allen zum Meeting eingeladenen Teilnehmern eine Stornierungs-E-Mail senden möchten.

5 Klicken Sie in der Meldung entsprechend auf **Ja** oder **Nein**.

Wenn Sie im Meldungsfeld auf **Abbrechen** klicken, wird das Meeting nicht storniert.

Die Stornierung wird per E-Mail bestätigt.

6 Optional. Wenn Sie das Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm wie Microsoft Outlook hinzugefügt haben, klicken Sie in der Bestätigungs-E-Mail auf den Link, um das Meeting aus Ihrem Kalender zu entfernen.

Zeitersparnis beim Ansetzen eines Meetings

Aufgabe...	Siehe...
Verwenden einer Vorlage mit vorgegebenen Optionen beim Ansetzen des Meetings	*Verwenden einer bestehenden Meeting-Vorlage beim Ansetzen eines Meetings* (auf Seite 124)
Verwenden einer Vorlage mit vorgegebenen Optionen und Speichern der Änderungen in der Vorlage	*Verwenden einer bestehenden Meeting-Vorlage und Überschreiben der Vorlageneinstellungen* (auf Seite 125)
Verwenden einer Vorlage mit vorgegebenen Optionen und Speichern der Änderungen in einer neuen Vorlage	*Verwenden einer bestehenden Meeting-Vorlage und Speichern der Änderungen in einer neuen Vorlage* (auf Seite 126)
Einrichten eines sich wiederholenden Meetings	*Einrichten eines sich wiederholenden Meetings* (auf Seite 127)

Verwenden von Meeting-Vorlagen

Wenn Sie sich häufig mit denselben Personen treffen und Meeting mit den gleichen Tracking-Codes, Audio-Einstellungen und weiteren Meeting-Optionen ansetzen, können Sie diese Einstellungen in einer Vorlage speichern. Wenn Sie das Meeting zum ersten Mal einrichten, können Sie Ihre Einstellungen in einer Vorlage speichern. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt ein weiteres Meeting ansetzen, können Sie diese Vorlage mit der Funktion für schnelles Ansetzen oder der erweiterten Funktion zum Ansetzen von jeder beliebigen Seite aus auswählen.

Sie haben drei Möglichkeiten zum Verwenden einer bestehenden Meeting-Vorlage:

- Verwenden der Vorlage, ohne Änderungen zu speichern

  Sie können die Vorlage unverändert verwenden oder Änderungen an den Einstellungen vornehmen, ohne diese Änderungen in der Vorlage zu speichern. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden einer bestehenden Meeting-Vorlage zum Ansetzen Meeting* (auf Seite 124).

- Vornehmen von Änderungen an den Vorlageneinstellungen und Speichern dieser Änderungen in der Vorlage

  Sie können diese Änderungen in der Vorlage speichern, wenn Sie dauerhafte Änderungen vornehmen möchten. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden einer bestehenden Meeting-Vorlage und Überschreiben der Vorlageneinstellungen* (auf Seite 125).

- Vornehmen von Änderungen an den Vorlageneinstellungen und Speichern dieser Änderungen in einer neuen Vorlage

Während Sie Meeting ansetzen, können Sie Änderungen an der Vorlage vornehmen. Speichern Sie diese Änderungen dann in der Vorlage, wenn Sie dauerhafte Änderungen vornehmen möchten.

Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden einer bestehenden Meeting-Vorlage und Speichern der Änderungen in einer neuen Vorlage* (auf Seite 126).

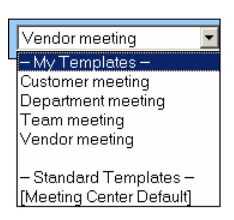
Verwenden einer bestehenden Vorlage zum Ansetzen

Sie können die Vorlage verwenden, ohne Änderungen an den Angaben vorzunehmen, oder Sie können auf jeder Seite der Funktion zum Ansetzen Angaben ändern.

1. Melden Sie sich bei Ihrer Meeting Center-Website an.
2. Erweitern Sie auf der linken Navigationsleiste den Eintrag **Ein Meeting abhalten**, um eine Linkliste anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf **Meeting ansetzen**.

   Der Meeting-Planer wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Optionen mit Vorlage festlegen** die Vorlage aus, die Sie verwenden möchten.

   Suchen Sie bei der schnellen oder bei der erweiterten Funktion zum Ansetzen in der Titelleiste nach der Liste.



Diese Vorlagen sind verfügbar. Sie können eine aus dieser Liste auswählen und damit das Meeting schnell ansetzen

Die Vorlage in eckigen Klammern ist die Standardvorlage, die vom Site-Administrator bereitgestellt wurde.

5. Optional: Nehmen Sie auf einer beliebigen Seite Änderungen an den Einstellungen vor.

   Beispielsweise können Sie Teilnehmer hinzufügen oder entfernen oder beim Einstieg der Teilnehmer in das Meeting eine neue Präsentation zeigen. Wechseln Sie einfach in der Funktion zum Ansetzen auf die Seite, die Sie ändern möchten.
6. Starten oder Ansetzen des Meeting:
   - Wenn die Startzeit des Meetings der aktuellen Uhrzeit entspricht, klicken Sie auf **Start**, um das Meeting zu starten.
   - Wenn die Startzeit des Meetings nach der aktuellen Uhrzeit liegt, klicken Sie auf **Ansetzen**.

Die Seite „Meeting angesetzt“ wird angezeigt, um das Ansetzen des Meetings zu bestätigen. Außerdem erhalten Sie eine Bestätigungsmail mit näheren Informationen zu dem angesetzten Meeting.

Verwenden einer bestehenden Meeting-Vorlage und Überschreiben der Vorlageneinstellungen

Sie können eine bestehende Meeting-Vorlage öffnen und die Einstellungen ändern. Die Änderungen an der Vorlage können Sie speichern.

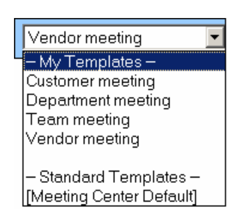
1 Melden Sie sich bei Ihrer Meeting Center-Website an.

2 Erweitern Sie auf der linken Navigationsleiste den Eintrag **Ein Meeting abhalten**, um eine Linkliste anzuzeigen.

3 Klicken Sie auf **Meeting** ansetzen.

   Die Seite „Meeting-Planer“ wird angezeigt.

4 Wählen Sie in der Dropdown-Liste Optionen mit Vorlage festlegen die Vorlage aus, die Sie **verwenden möchten.**



Diese Vorlagen sind verfügbar. Sie können in dieser Liste eine auswählen und mit dieser das Meeting schnell ansetzen.

Die Vorlage in eckigen Klammern ist die Standardvorlage, die vom Site-Administrator bereitgestellt wurde.

5 Nehmen Sie auf einer beliebigen Seite Änderungen an den Angaben vor.

   Beispielsweise können Sie Teilnehmer hinzufügen oder entfernen, die Zeit für das Meeting ändern oder ein Multimedia-Dokument hinzufügen, das angezeigt werden soll, bevor das Meeting beginnt. Weitere Informationen zu den Feldern auf den einzelnen Seiten finden Sie unter *Leitfaden durch alle Seiten beim erweiterten Ansetzen.* (auf Seite 82)

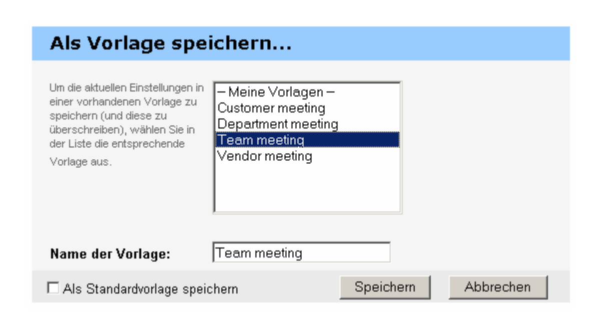
6 Klicken Sie auf **Als Vorlage speichern**.

   Es wird eine Liste der Vorlagen angezeigt, denen Sie diese neuen Einstellungen zuweisen können.

7 Wenn Sie eine bestehende Meeting-Vorlage mit Ihren Änderungen aktualisieren möchten, wählen Sie die zu ändernde Vorlage aus, und klicken Sie auf **Speichern**.

   In einem Meldungsfeld werden Sie gefragt, ob Sie die ausgewählte Vorlage durch die bearbeitete Vorlage ersetzen möchten.

8 Um die Änderungen an der Vorlage zu speichern, klicken Sie auf **OK**.



Geben Sie hier einen Namen für diese neue Version der Vorlage ein.

Klicken Sie dann auf Speichern.

Anmerkung: Die Originalvorlage wurde nicht geändert.

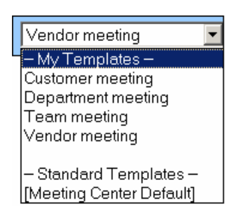
Verwenden einer bestehenden Meeting-Vorlage und Speichern der Änderungen in einer neuen Vorlage

Sie können eine Meeting-Serie mit gleicher Tagesordnung, aber unterschiedlichen Teilnehmern abhalten. Um Zeit zu sparen, können Sie die Einstellungen in einer Vorlage wiederverwenden, Änderungen vornehmen (z. B. durch Hinzufügen oder Entfernen von Teilnehmern) und die Aktualisierungen dann in einer neuen Vorlage speichern.

Suchen Sie die bestehende Meeting-Vorlage mit ähnlichen Einstellungen. Sie können die Änderungen in einer neuen Vorlage speichern.

1. Melden Sie sich bei Ihrer Meeting Center-Website an.
2. Erweitern Sie auf der linken Navigationsleiste den Eintrag **Ein Meeting abhalten**, um eine Linkliste anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf **Meeting** ansetzen.

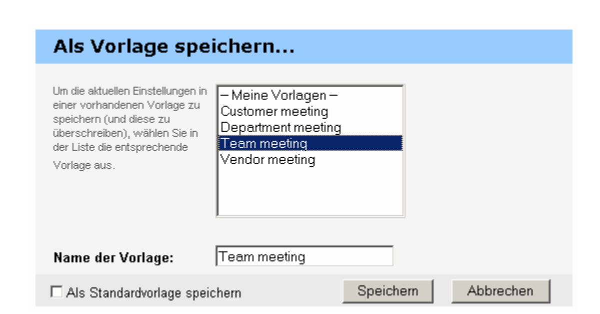
   Der Meeting-Planer wird angezeigt.
4. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Optionen mit Vorlage festlegen** die Vorlage aus, die Sie verwenden möchten.



5. Nehmen Sie auf einer beliebigen Seite Änderungen an den Angaben vor.

   Beispielsweise können Sie Teilnehmer hinzufügen oder entfernen, die Zeit für das Meeting ändern oder ein Multimedia-Dokument hinzufügen, das angezeigt werden soll, bevor das Meeting beginnt. Weitere Informationen zu den Feldern auf den einzelnen Seiten finden Sie unter *Seite-für-Seite-Leitfaden für die erweiterte Funktion zum Ansetzen* (auf Seite 82).
6. Klicken Sie auf **Als Vorlage speichern**.

7 Geben Sie im Feld **Name der Vorlage** einen Namen für diese neue Vorlage ein.



8 Klicken Sie auf **Speichern**.

Einrichten eines sich wiederholenden Meetings

Für Meeting, das regelmäßig wiederholt wird, wie beispielsweise ein monatlich stattfindendes Firmen-Meeting oder eine wöchentlich stattfindende Status-Meeting, können Sie ein sich wiederholendes Meeting einrichten. Sie richten das Meeting einmal ein und schließen die E-Mail-Adressen aller Teilnehmer, die Angaben zu den Telefonkonferenz-Optionen, die Zeit und das Intervall (z.B. täglich, wöchentlich oder monatlich) mit ein. Sie senden eine Einladung für die gesamte Serie.

So richten Sie ein sich wiederholendes Meeting ein:

1 Melden Sie sich bei Ihrer Meeting Center-Website an.

2 Erweitern Sie in der Navigationsleiste den Eintrag **Meeting abhalten**, um eine Liste mit Links anzuzeigen.

3 Klicken Sie auf **Meeting ansetzen**.

   Der Assistent zum Ansetzen Meeting wird gestartet, und die Seite „Erforderliche Informationen“ wird angezeigt.

4 Klicken Sie auf **Datum und Zeit**.

   Legen Sie ein Datum und eine Uhrzeit für das Meeting fest. Überprüfen Sie nachfolgend die Informationen zu den Optionen für ein sich wiederholendes Meeting.

5 Geben Sie weitere Details zu dem sich wiederholenden Meeting an. Weitere Informationen zu den anderen Seiten der erweiterten Funktion zum Ansetzen finden Sie unter *Leitfaden durch alle Seiten beim erweiterten Ansetzen* (auf Seite 82).

6 Wenn Sie Meeting fertig angesetzt haben, klicken Sie auf **Termin ansetzen** oder auf **Beginnen**.

Optionen für die Einrichtung eines wiederkehrenden Meetings

Option	Beschreibung
Täglich	Die/das Meeting wird bis zu dem von Ihnen angegebenen Enddatum täglich wiederholt. ▪ **Alle [x] Tage:** Die/das Meeting wird nach der angegebenen Anzahl von Tagen wiederholt. ▪ **Jeden Wochentag:** Die/das Meeting wird täglich von Montag bis Freitag wiederholt. ▪ **Wöchentlich:** Die/das Meeting wird bis zum ausgewählten Enddatum wöchentlich wiederholt. ▪ **Sonntag – Samstag:** Gibt den Wochentag an, an dem das Meeting wöchentlich wiederholt wird. Sie können einen oder mehrere Tage auswählen.
Monatlich	Die/das Meeting wird bis zum ausgewählten Enddatum monatlich wiederholt. ▪ **Tag [x] jedes [x] Monats:** Gibt den Tag des Monats an, an dem das Meeting wiederholt wird, sowie die Anzahl von Monaten, nach denen das Meeting wiederholt wird. ▪ **[x] [x] jedes [x] Monats:** Gibt die Woche und den Wochentag an, an dem das Meeting wiederholt wird, sowie die Anzahl von Monaten, nach denen das Meeting wiederholt wird.
Jährlich	Die/das Meeting wird bis zum ausgewählten Enddatum jährlich wiederholt. ▪ **Jeden [Monat] [Datum]:** Gibt den Monat und das Datum an, zu dem Meeting jährlich wiederholt wird. ▪ **[x] [Tag] des [Monat]:** Gibt die Woche, den Wochentag und den Monat an, zu dem das Meeting jährlich wiederholt wird
Beenden	▪ **Kein Enddatum:** Die/das Meeting wird auf unbestimmte Zeit wiederholt. Das heißt, dass das Meeting so lange wiederholt wird, bis Sie es stornieren. ▪ **Endet:** Gibt den letzten Tag an, an dem das Meeting wiederholt wird. Sie können in den Dropdown-Listen Tag, Monat und Jahr auswählen. Sie können auch auf das Kalender-Symbol klicken und dann ein Datum auswählen. ▪ **Nach [x] Meetings:** Gibt die Anzahl von Meetingen/s an, nach der das Meeting nicht mehr wiederholt wird.

Zulassen, dass andere Nutzer für Sie Meetings ansetzen

Sie können einem oder mehreren Meeting Center-Nutzern erlauben, in Ihrem Namen Meetings anzusetzen. Ein Nutzer, dem Sie die Berechtigung zum Ansetzen von Meetings erteilen möchten, muss einen Account auf Ihrer Meeting Center-Website haben.

Sobald ein Nutzer ein Meeting für Sie ansetzt, wird das Meeting in Ihrer Meeting-Liste auf der Seite Meine Meetings angezeigt. Danach können Sie das Meeting starten und es so abhalten, wie Sie es bei von Ihnen selbst angesetzten Meetings gewohnt sind.

So erteilen Sie einem anderen Nutzer die Berechtigung, ein Meeting an Ihrer Stelle anzusetzen:

1. Melden Sie sich bei Ihrer Meeting Center-Website an.
2. Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Mein WebEx.**
3. Klicken Sie auf **Mein Profil**.

   Die Seite Mein Profil wird geöffnet.
4. Führen Sie unter **Sitzungsoptionen** *eine* oder *beide* der folgenden Aktionen durch:
   - Geben Sie im Feld **Genehmigung zum Ansetzen von Meetings** die E-Mail-Adressen der Nutzer ein, denen Sie diese Berechtigung erteilen möchten. Mehrere E-Mail-Adressen müssen durch Kommas oder Semikolons getrennt werden.
   - Klicken Sie auf **Aus der Gastgeberliste auswählen**, um Nutzer aus einer Liste aller Nutzer auszuwählen, die Accounts auf Ihrer Meeting Center-Website haben.
5. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Informationen zur Seite „Angesetzte Meetings“ (für Meeting-Gastgeber)

Diese Bestätigungsseite wird angezeigt, nachdem Sie ein Meeting erfolgreich angesetzt haben.

Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten

- Hinzufügen dieses Meetings zu Ihrem Meeting-Kalender (MS Outlook oder Lotus Notes)
- Bearbeiten der Angaben zum soeben angesetzten Meeting

Schaltfläche...	Aktion...
Zu meinem Kalender hinzufügen	Fügt dieses Meeting Ihrem Meeting-Kalender hinzu (nur MS Outlook oder Lotus Notes).
Bearbeiten	Nimmt Änderungen am soeben angesetzten Meeting vor. Beispielsweise können Sie den Tag und die Uhrzeit ändern

Schaltfläche...	Aktion...
	oder weitere Teilnehmer einladen

Informationen zur Seite „Meeting-Informationen“ (für Meeting-Gastgeber)

Auf dieser Seite finden Sie die Informationen zu einem von Ihnen angesetzten Meeting.

Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten

- Überprüfen des Datums, der Uhrzeit, der Dauer und anderer nützlicher Informationen über das Meeting
- Bearbeiten der Angaben zum soeben angesetzten Meeting
- Starten des Meetings
- Fügen Sie das Meeting Ihrem Kalender hinzu, sofern Sie dies noch nicht getan haben

Schaltfläche...	Aktion...
JETZT BEGINNEN	Startet dieses Meeting unverzüglich. Wird nur angezeigt, wenn das Meeting noch nicht läuft.
Bearbeiten	Bearbeitet die Informationen zu diesem Meeting. Beispielsweise können Sie Teilnehmer hinzufügen, die Tagesordnung ändern oder das Datum, die Uhrzeit und die Dauer ändern.
Löschen	Bricht dieses Meeting ab
Teilnehmer	Zeigt die Liste der registrierten Teilnehmer an. Wird nur angezeigt, wenn sich Teilnehmer für das Meeting registrieren müssen.
Tagesordnung	Zeigt die Tagesordnung zur Überprüfung an. Um die Tagesordnung zu bearbeiten oder eine Tagesordnung hinzuzufügen, klicken Sie auf „Bearbeiten“, und wechseln Sie dann zur Bearbeitungsseite.
Zu meinem Kalender hinzufügen	Fügt das Meeting zu Ihrem Zeitplanungsprogramm hinzu, z.B. Microsoft Outlook. Um diese Funktion zu verwenden, muss Ihr Zeitplanungsprogramm dem iCalendar-Standard entsprechen, einem im Internet verbreiteten Format zum

Schaltfläche...	Aktion...
	Austauschen von Kalenderinformationen.
Zurück	Kehrt zum Meeting-Kalender zurück

Informationen über die Seite „Meeting-Informationen“ (für Teilnehmer)

Auf dieser Seite finden Sie die Informationen zu einem von Ihnen angesetzten Meeting.

Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten

- Überprüfen des Datums, der Uhrzeit, der Dauer und anderer nützlicher Informationen über das Meeting
- Fügen Sie das Meeting Ihrem Kalender hinzu, sofern Sie dies noch nicht getan haben

Schaltfläche...	Aktion...
Jetzt teilnehmen	Treten Sie diesem Meeting bei. Wenn Sie sich für dieses Meeting registrieren müssen, wird das Registrierungsformular für dieses Meeting angezeigt. Wird nur angezeigt, wenn der Gastgeber das Meeting gestartet hat.
Tagesordnung	Überprüfen der Tagesordnung für das Meeting
Zu meinem Kalender hinzufügen	Fügt das Meeting zu Ihrem Zeitplanungsprogramm hinzu, z.B. Microsoft Outlook. Um diese Funktion zu verwenden, muss Ihr Zeitplanungsprogramm dem iCalendar-Standard entsprechen, einem im Internet verbreiteten Format zum Austauschen von Kalenderinformationen.
Zurück	Kehrt zum Meeting-Kalender zurück

Informationen zur Seite Meeting aktualisiert

Diese Bestätigungsseite wird angezeigt, nachdem Sie ein Meeting aktualisiert haben.

Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten

- Hinzufügen dieses Meetings zu Ihrem Meeting-Kalender (MS Outlook oder Lotus Notes)
- Vornehmen von weiteren Änderungen am soeben aktualisierten Meeting

Schaltfläche...	Aktion...
Meinen Kalender aktualisieren	Fügt dieses aktualisierte Meeting Ihrem Meeting-Kalender hinzu (nur MS Outlook oder Lotus Notes).
Bearbeiten	Nimmt Änderungen am soeben aktualisierten Meeting vor. Beispielsweise können Sie den Tag und die Uhrzeit ändern oder weitere Teilnehmer einladen

5

Ansetzen eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings

Aufgabe...	Siehe...
Überblick über persönliche Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings	*Persönliche Konferenz- und persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings* (auf Seite 134)
Einrichten eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings	*Einrichten eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings* (auf Seite 134)
Hinzufügen einer angesetzten persönlichen Konferenz	*Hinzufügen eines angesetzten Meetings vom Typ persönliche Konferenz zu Ihrem Kalenderprogramm* (auf Seite 137)
Ändern der Angaben zur/zum von Ihnen angesetzten Meeting vom Typ persönliche Konferenz	*Bearbeiten eines Meetings vom Typ persönliche Konferenz* (auf Seite 138)
Starten eines Meeting vom Typ persönliche Konferenz	*Starten eines Meetings vom Typ persönliche Konferenz* (auf Seite 135)
Starten eines persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings	*Starten eines persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings* (auf Seite 136)
Abbrechen eines Meetings vom Typ persönliche Konferenz	*Stornieren eines Meetings vom Typ persönliche Konferenz* (auf Seite 139)

Persönliche Konferenz- und persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings

Ein persönliches Konferenz-Meeting umfasst einen Audioteil und einen Online-Teil. Sie fangen mit dem Audio-Teil an. Sobald dieser beginnt, wird der Online-Teil automatisch auf Ihrer WebEx-Service-Site erstellt. Wenn Sie im Audioteil des Meetings Präsentationen, Dokumente oder Applikationen mit Meeting-Teilnehmern teilen müssen, können Sie den Online-Teil des persönlichen Konferenz-Meetings starten, dem die Meeting-Teilnehmer dann beitreten können, während sie weiterhin am Audioteil des persönlichen Konferenz-Meetings teilnehmen. Persönliche Konferenz-Meetings sind nur verfügbar, wenn Ihre Site persönliche Konferenzen unterstützt.

Bei einem persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meeting wird Ihr Cisco Unified MeetingPlace-Account für die Audiokonferenz verwendet, und es ist kein Online-Teil vorhanden. Persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings sind nur verfügbar, wenn Ihre Site Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen und persönliche MeetingPlace-Konferenzen unterstützt.

Einrichten eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings

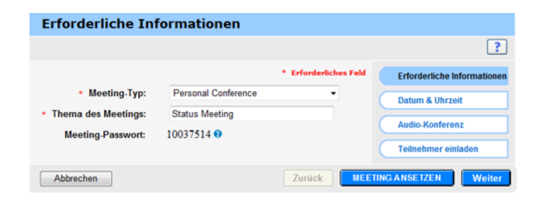
So richten Sie ein persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting ein:

1. Melden Sie sich bei Ihrer Meeting Center-Website an.
2. Wählen Sie in der linken Navigationsleiste **Meeting ansetzen**.
3. Wählen Sie **Erweiterte Funktion zum Ansetzen**.

   Die erweiterte Funktion zum Ansetzen wird angezeigt.
4. Wählen Sie auf der Seite **Erforderliche Informationen** als **Meeting-Typ** die Option **Persönliche Konferenz** oder **Persönliche MeetingPlace-Konferenz**.
5. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.

   Hinweis: Wenn Sie ein persönliches Konferenz-Meeting ansetzen, müssen Sie kein Passwort eingeben. Standardmäßig ist das Passwort identisch mit dem Teilnehmer-Zugriffscode in Ihrem persönlichen Konferenznummern-Account für dieses Meeting. Wenn Sie eine persönliche MeetingPlace-Konferenz ansetzen, müssen Sie ein Passwort angeben

   Einzelheiten zu den auf den einzelnen Seiten angeforderten Informationen erhalten Sie, indem Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“ in der rechten oberen Ecke der Seite klicken.



6. Setzen Sie das Meeting jetzt an, oder fügen Sie weitere Einzelheiten hinzu.
   - Wenn Sie Ihr Meeting mit diesen Details ansetzen möchten, wählen Sie **Meeting ansetzen**
   - Wenn Sie weitere Optionen hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Weiter** oder wählen Sie eine andere Seite in der Funktion zum Ansetzen. Wählen Sie, nachdem Sie die erforderlichen Details hinzugefügt haben, **Meeting ansetzen**.

Starten eines Meetings vom Typ persönliche Konferenz

Meetings vom Typ persönliche Konferenz starten nicht automatisch zur geplanten Zeit. Sie müssen zuerst den Audioteil der persönlichen Konferenz starten, bevor Sie den Online-Teil der persönlichen Konferenz starten können.

So starten Sie den Audio-Teil eines Meetings vom Typ persönliche Konferenz:

Wählen Sie die Telefonnummer, die in der Bestätigungs-E-Mail oder auf der Informationsseite zum persönlichen Konferenz-Meeting aufgeführt ist.

So starten Sie den Audio-Teil eines Meetings vom Typ persönliche Konferenz:

1. Klicken Sie auf den Link in der Bestätigungs-E-Mail, um die Informationsseite zum/zur persönlichen Konferenz-Meeting anzuzeigen, oder navigieren Sie über Ihre Meeting Center-Service-Site zu dieser Seite.
2. Wählen Sie auf der Informationsseite zum/zur persönlichen Konferenz-Meeting oben rechts die Option **Start**. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn der Audioteil des Meeting vom Typ persönliche Konferenz bereits begonnen hat.

So greifen Sie auf die Informationsseite zum/zur persönlichen Konferenz-Meeting zu:

1. Melden Sie sich bei Ihrer Meeting Center-Site an.
2. Wählen Sie in der Navigationsleiste die Option **Mein WebEx** aus.

   Die Seite „Meine Meetings“ wird angezeigt, auf der Sie eine Liste aller von Ihnen angesetzten Meetings sehen. Persönliche Konferenz-Meetings werden in der Spalte **Typ** als „Persönliche Konferenz“ aufgeführt.
3. Klicken Sie in der Liste mit Meetings auf den Link **Thema** oder **Info anzeigen** für Ihr persönliches Konferenz-Meeting.

Die Informationsseite zum persönlichen Konferenz-Meeting wird angezeigt.

4 Klicken Sie bei Bedarf auf den Link **Weitere Informationen**, um alle Informationen zum Meeting anzuzeigen.

Suchen Sie unter **Audiokonferenz** die Telefonnummer(n) für den Audioteil des persönlichen Konferenz-Meetings. Dort sind auch die Nummer, das Passwort und die Gastgeber-Kennnummer für das Meeting angegeben.

Starten eines persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings

Meetings vom Typ persönliche Konferenz starten nicht automatisch zur geplanten Zeit. Sie müssen zuerst den Audioteil der persönlichen Konferenz starten, bevor Sie den Online-Teil der persönlichen Konferenz starten können.

So starten Sie ein persönliches MeetingPlace-Konferenz-Meeting:

Wählen Sie die Telefonnummer, die in der Bestätigungs-E-Mail oder auf der Informationsseite zum persönlichen Konferenz-Meeting aufgeführt ist.

Greifen Sie wie folgt auf die Seite mit Informationen zu persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings zu:

1 Melden Sie sich bei Ihrer Meeting Center-Site an.

2 Wählen Sie in der Navigationsleiste die Option **Mein WebEx** aus.

Die Seite „Meine Meetings“ wird angezeigt, auf der Sie eine Liste aller von Ihnen angesetzten Meetings sehen. Persönliche Konferenz-Meetings werden in der Spalte **Typ** als „Persönliche Konferenz“ aufgeführt.

3 Klicken Sie in der Liste mit Meetings auf den Link **Thema** oder **Info anzeigen** für Ihr persönliches Konferenz-Meeting.

Die Informationsseite zum persönlichen Konferenz-Meeting wird angezeigt.

4 Klicken Sie bei Bedarf auf den Link **Weitere Informationen**, um alle Informationen zum Meeting anzuzeigen.

Unter **Audiokonferenz** finden Sie die gültigen Telefonnummern für Ihre persönliche MeetingPlace-Konferenz (Meeting) sowie andere Informationen zum Starten des Meetings. Sie müssen eventuell auf den Link **Detaillierte Einwahlinformationen einblenden** klicken.

Hinzufügen eines angesetzten persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings zum Zeitplanungsprogramm

Sie können ein angesetztes persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm hinzufügen, beispielsweise Microsoft Outlook. Diese Option kann nur verwendet werden, wenn Ihr Zeitplanungsprogramm den *iCalendar*-Standard unterstützt, ein standardisiertes Format zum Austauschen von Kalender- und Zeitplanungsinformationen über das Internet.

So fügen Sie ein angesetztes persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting zu Ihrem Kalender hinzu

1. Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus:

   - Wählen Sie auf der Seite mit angesetzten persönlichen Konferenz-Meetings oder auf der Informationsseite zu den persönlichen Konferenz-Meetings die Option **Zu meinem Kalender hinzufügen**.
   - Klicken Sie in der Bestätigungs-E-Mail, die Sie nach Ansetzen oder Bearbeiten eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings erhalten, auf den Link, um das Meeting zu Ihrem Kalender hinzuzufügen.

   In Ihrem Zeitplanungsprogramm wird ein Meeting geöffnet.

2. Wählen Sie die Option zum Akzeptieren der Meeting-Anfrage aus. Beispiel Outlook: Wählen Sie **Annehmen** aus, um das persönliche Konferenz-Meeting-Objekt zu Ihrem Kalender hinzuzufügen.

Hinweis:

- Wenn Sie ein persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting abbrechen, enthalten die Bestätigungsseite zu gelöschten persönlichen Konferenz-Meetings und die Bestätigungs-E-Mail eine Option, mit der Sie das Meeting aus Ihrem Zeitplanungsprogramm entfernen können.
- Wenn Sie Meeting-Teilnehmer zu einem persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting einladen, enthält die Einladungs-E-Mail ebenfalls eine Option zum Hinzufügen des Meetings zu Zeitplanungsprogrammen.

Bearbeiten eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings

Wenn Sie ein persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting ansetzen, können Sie jederzeit vor dem Start Änderungen daran vornehmen, u. a. Startzeit, Thema, Tagesordnung, Teilnehmerliste.

Wenn Sie Informationen zum persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting aktualisieren (einschließlich Hinzufügen/Entfernen von Teilnehmern), können Sie Teilnehmern eine neue Einladungs-E-Mail mit den neuen Meeting-Details senden. Teilnehmer, die aus der Teilnehmerliste entfernt wurden, erhalten eine E-Mail-Nachricht, in der sie über die zurückgenommene Einladung informiert werden.

Wenn Sie angemeldet sind, können Sie die Meeting-Details bearbeiten, indem Sie in der Bestätigungs-E-Mail, die Sie nach Ansetzen des persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings erhalten haben, auf den Link klicken oder die Liste mit Meetings in „Mein WebEx" verwenden.

So bearbeiten Sie persönliche Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings über die Bestätigungs-E-Mail:

1. Öffnen Sie die Bestätigungs-E-Mail, und klicken Sie auf den Link zur Anzeige der Angaben zu Ihrem persönlichen Konferenz-Meeting.

   Die Seite mit Angaben zum persönlichen Konferenz-Meeting wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.

3. Ändern Sie die Angaben zum persönlichen Konferenz-Meeting.

   Einzelheiten zu den auf den einzelnen Seiten angeforderten Informationen erhalten Sie, indem Sie auf die Schaltfläche „Hilfe" in der rechten oberen Ecke der Seite klicken.

4. Um die Meeting-Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **Speichern**.

   Wenn Sie Teilnehmer eingeladen haben, wird eine Meldung mit der Frage angezeigt, ob Sie eine aktualisierte E-Mail-Einladung an die Teilnehmer senden möchten.

5. Wenn das Meldungsfeld angezeigt wird, klicken Sie auf die entsprechende Aktualisierungsoption und dann auf **OK**.

   Die Seite mit Angaben zum persönlichen Konferenz-Meeting wird angezeigt.

   Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail mit Informationen über die am Meeting vorgenommenen Änderungen.

6 Optional. Wenn Sie das Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm wie Microsoft Outlook hinzugefügt haben, klicken Sie auf der Seite mit dem/der aktualisierten Meeting auf **Zu meinem Kalender hinzufügen**.

So bearbeiten Sie ein persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting über die Liste mit Meetings auf Ihrer Meeting Center-Website:

1. Melden Sie sich bei Ihrer Meeting Center-Website an.
2. Wählen Sie in der Navigationsleiste die Option **Mein WebEx** aus.

   Die Seite „Meine Meetings“ wird angezeigt, auf der Sie eine Liste aller von Ihnen angesetzten Meetings sehen. Bei Meetings vom Typ persönliche Konferenz wird in der Spalte **Typ** der Wert „Persönliche Konferenz“ angezeigt.
3. Klicken Sie in der Liste der Meetings unter **Topic** auf das Thema für das Meeting. Sie können auch auf den Link **Info anzeigen** klicken.
4. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
5. Ändern Sie die Angaben zum persönlichen Konferenz-Meeting.

   Einzelheiten zu den auf den einzelnen Seiten angeforderten Informationen erhalten Sie, indem Sie auf die Schaltfläche „Hilfe“ in der rechten oberen Ecke der Seite klicken.
6. Wählen Sie **Speichern** aus.

   Wenn Sie Teilnehmer eingeladen haben, wird eine Meldung mit der Frage angezeigt, ob Sie eine aktualisierte E-Mail-Einladung an die Teilnehmer senden möchten.
7. Wenn das Meldungsfeld angezeigt wird, klicken Sie auf die entsprechende Aktualisierungsoption und dann auf **OK**.

   Wenn Sie im Meldungsfeld auf **Abbrechen** klicken, wird das persönliche Konferenz-Meeting nicht aktualisiert.
8. Optional. Wenn Sie das Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm wie Microsoft Outlook hinzugefügt haben, klicken Sie in der Bestätigungs-E-Mail auf den Link **Meinen Kalender aktualisieren**.

Abbrechen eines persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings

Sie können ein angesetztes persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting abbrechen. Beim Abbrechen eines Meetings besteht die Möglichkeit, allen eingeladenen Teilnehmern eine Stornierungs-E-Mail zu senden. Das persönliche Konferenz-Meeting wird automatisch aus Ihrer Liste mit Meetings in „Mein WebEx“ gelöscht.

Wenn Sie angemeldet sind, können Sie ein persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting über die Bestätigungs-E-Mail, die Sie nach Ansetzen des Meetings erhalten haben, oder über die Liste mit Meetings in „Mein WebEx" abbrechen.

So brechen Sie ein persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting aus einer Bestätigungs-E-Mail ab:

1. Öffnen Sie die Bestätigungs-E-Mail, und klicken Sie auf den Link zur Anzeige der Angaben zu Ihrem persönlichen Konferenz-Meeting.

   Die Seite mit Angaben zum persönlichen Konferenz-Meeting wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Löschen** aus.

   Wenn Sie Teilnehmer eingeladen haben, werden Sie gefragt, ob Sie eine Stornierungsmail an alle Teilnehmer senden möchten, die Sie zu dem Meeting eingeladen haben.

3. Klicken Sie im Meldungsfeld entsprechend auf **Ja** oder **Nein**.

   Wenn Sie in der Meldung auf **Abbrechen** klicken, wird das Meeting nicht storniert.

   Die Seite mit gelöschten persönlichen Konferenz-Meetings wird angezeigt.

4. Optional. Wenn Sie das persönliche Konferenz-Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm wie Microsoft Outlook hinzugefügt haben, klicken Sie auf der Seite mit gelöschten persönlichen Konferenz-Meetings auf **Aus meinem Kalender entfernen**, um das Meeting aus dem Kalender zu entfernen.

So brechen Sie ein persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting auf Ihrer Meeting Center-Website ab:

1. Melden Sie sich bei Ihrer Meeting Center-Website an.

2. Wählen Sie in der Navigationsleiste die Option **Mein WebEx** aus.

   Die Seite „Meine Meetings" wird angezeigt, auf der Sie eine Liste aller von Ihnen angesetzten Meetings sehen. Für Persönliche Konferenz-Meetings wird in der Spalte **Typ** der Wert „Persönliche Konferenz" angezeigt.

3. Klicken Sie in der Liste mit Meetings unter **Thema** auf das Thema Ihres persönlichen Konferenz-Meetings.

4. Wählen Sie **Löschen** aus.

   Wenn Sie Teilnehmer eingeladen haben, werden Sie gefragt, ob Sie eine Stornierungs-E-Mail an alle Teilnehmer senden möchten, die Sie zum persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting eingeladen haben.

5. Klicken Sie im Meldungsfeld entsprechend auf **Ja** oder **Nein**.

Wenn Sie in der Meldung auf **Abbrechen** klicken, wird das Meeting nicht storniert.

Die Stornierung wird per E-Mail bestätigt.

6. Optional. Wenn Sie auf der Seite mit gelöschten persönlichen Konferenz-Meetings das persönliche Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting zu Ihrem Zeitplanungsprogramm (wie Microsoft Outlook) hinzugefügt haben, wählen Sie **Aus meinem Kalender entfernen**, um das Meeting aus Ihrem Kalender zu entfernen.

Seite mit Angaben zum persönlichen Konferenz-Meeting (Gastgeber)

Diese Seite beinhaltet Details zum von Ihnen angesetzten persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting.

Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten

- Anzeige von Datum, Uhrzeit, Dauer und anderer nützliche Informationen zu dem Meeting vom Typ persönliche Konferenz.
- Klicken Sie auf den Link **Weitere Informationen**, um sich Meeting-Kennnummer, Audiokonferenz-Informationen und das Meeting-Passwort anzeigen zu lassen. Diese Informationen können Ihnen helfen, den Audioteil des Meetings vom Typ persönliche Konferenz zu starten.
- Details zum persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting bearbeiten.
- Abbrechen des persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings.
- Hinzufügen des persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings zu Ihrem Kalender, wenn nicht bereits geschehen.
- Starten des Online-Teils der persönlichen Konferenz nach dem Starten des Audioteils. (Gilt nicht für persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings)

Klicken Sie auf diese Schaltfläche ...	Zweck
diese Einstellungen zu bearbeiten	Details zum persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting bearbeiten. Sie können beispielsweise Teilnehmer hinzufügen, den persönlichen Konferenznummern-Account für dieses Meeting ändern oder Datum, Uhrzeit und Dauer ändern.
Löschen	Meeting abbrechen.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche ...	Zweck
Zu meinem Kalender hinzufügen	Dieses persönliche Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm hinzufügen, wie Microsoft Outlook. Um diese Funktion zu verwenden, muss Ihr Zeitplanungsprogramm dem iCalendar-Standard entsprechen, einem im Internet verbreiteten Format zum Austauschen von Kalenderinformationen.
Zurück	Kehren Sie zum Meeting-Kalender zurück.
Starten	Online-Teil des persönlichen Konferenz-Meetings starten. Diese Schaltfläche ist erst verfügbar, nachdem Sie den Audioteil des persönlichen Konferenz-Meetings gestartet haben. (Gilt nicht für persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings)

Informationen zur Informationsseite zu dem persönlichen Konferenz-Meeting (für Teilnehmer)

Diese Seite beinhaltet Details zum persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting.

Auf dieser Seite haben Sie folgende Möglichkeiten

- Prüfen Sie Datum, Uhrzeit, Dauer und andere nützliche Informationen zum persönlichen Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting.
- Klicken Sie auf den Link „Weitere Informationen“, um sich Meeting-Kennnummer, Audiokonferenz-Informationen und das Meeting-Passwort anzeigen zu lassen. Diese Informationen sind eventuell für den Beitritt zum Audioteil des persönlichen Konferenz- Meetings oder der MeetingPlace-Audiokonferenz nützlich.
- Fügen Sie das Meeting Ihrem Kalender hinzu, sofern Sie dies noch nicht getan haben
- Treten Sie dem Online-Teil der persönlichen Konferenz nach dem Starten des Audioteils bei. (Gilt nicht für persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings)

Optionen auf dieser Seite

Schaltfläche...	Aktion...
Tagesordnung anzeigen	Tagesordnung des persönlichen Konferenz-Meetings oder MeetingPlace-Konferenz-Meetings anzeigen, wenn durch Gastgeber bereitgestellt.

Schaltfläche...	Aktion...
Zu meinem Kalender hinzufügen	Persönliches Konferenz-Meeting oder MeetingPlace-Konferenz-Meeting zu einem Zeitplanungsprogramm hinzufügen, wie *Microsoft Outlook*. Um diese Funktion zu verwenden, muss Ihr Zeitplanungsprogramm dem iCalendar-Standard entsprechen, einem im Internet verbreiteten Format zum Austauschen von Kalenderinformationen.
Zurück	Kehren Sie zum Meeting-Kalender zurück.
Beitreten	Sobald der Audioteil des persönlichen Konferenz-Meetings gestartet wurde, können Sie mithilfe der Option **Beitreten** dem Online-Teil des persönlichen Konferenz-Meetings beitreten. (Gilt nicht für persönliche MeetingPlace-Konferenz-Meetings)

6

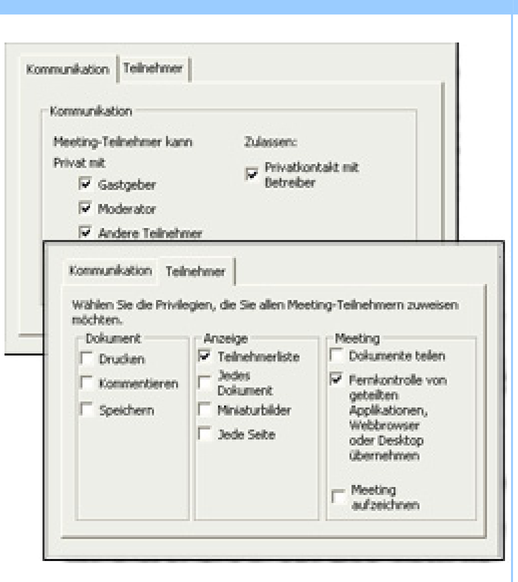
Erteilen von Privilegien während eines Meetings

Zu Beginn des Meetings werden allen Teilnehmern vom Gastgeber oder standardmäßig Meeting-Privilegien zugewiesen:

- Hat der Gastgeber das Meeting angesetzt und Privilegien festgelegt, erhalten die Teilnehmer diese Privilegien.
- Hat der Gastgeber das Meeting angesetzt und keine Privilegien festgelegt, werden den Teilnehmern Standardprivilegien zugewiesen.
- Hat der Gastgeber ein Instant-Meeting gestartet, werden den Teilnehmern Standardprivilegien zugewiesen.

Die folgende Tabelle enthält eine Beschreibung der vom Gastgeber erteilten und der standardmäßig zugewiesenen Privilegien. Detaillierte Informationen zu bestimmten Privilegien erhalten Sie, wenn Sie neben der Beschreibung des Privilegs auf „Mehr“ klicken.

Privilegien

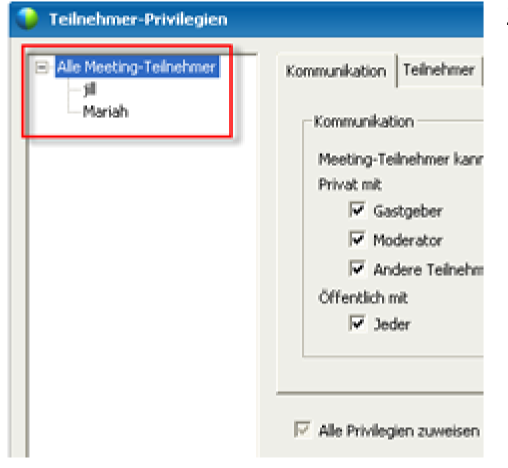


Ein Gastgeber kann einem oder mehreren Teilnehmern folgende Privilegien erteilen:

- **Chat** – gibt an, mit wem ein Teilnehmer chatten kann und ob dieser Chat privat geführt kann. *Mehr* (auf Seite 147)
- **Dokument** – gibt an, ob ein Teilnehmer Zeichnungen in einem Dokument vornehmen, ein Dokument speichern oder ein Dokument drucken kann. *Mehr* (auf Seite 148)
- **Anzeigen** – gibt an, welche Inhalte ein Teilnehmer im Meeting anzeigen kann: Teilnehmerliste, Dokument, Miniaturbilder oder Seiten. *Mehr* (auf Seite 148)
- **Meeting** – gibt an, ob ein Teilnehmer das Meeting aufzeichnen, Dokumente teilen oder das Teilen kontrollieren kann. *Mehr* (auf Seite 149)

Auswählen von Teilnehmern

Während eines Meetings können Sie allen Teilnehmern gleichzeitig oder einem bestimmten Teilnehmer Privilegien gewähren oder entziehen.



Zum Auswählen des Vorgangs

- **alle Meeting-Teilnehmer** – wählen Sie **Alle Meeting-Teilnehmer**.
- **einzelner Meeting-Teilnehmer** – blenden Sie die Option „Alle Meeting-Teilnehmer“ ein, und wählen Sie den Namen eines Meeting-Teilnehmers aus.

Anweisungen zum Gewähren von Privilegien finden Sie unter *Erteilen von Privilegien.* (auf Seite 146)

Informationen zu Standardprivilegien

Wenn der Gastgeber beim Ansetzen eines Meetings keine Privilegien angibt oder ein Instant-Meeting startet, werden dem Teilnehmer automatisch einige Standardprivilegien zugewiesen:

- Alle Chat-Privilegien *Mehr* (auf Seite 147)
- Anzeigen der Meeting-Teilnehmerliste *Mehr* (auf Seite 148)
- Fernsteuern geteilter Applikationen, Webbrowser oder Desktops *Mehr* (auf Seite 149)

Erteilen und Entziehen von Privilegien

So erteilen Sie Teilnehmerprivilegien während eines Meetings:

1. Wählen Sie im Meeting-Fenster im Menü **Teilnehmer** die Option **Privilegien zuweisen**.

   Das Dialogfeld „Teilnehmerprivilegien“ wird angezeigt.

2. Sie erteilen und entziehen Privilegien wie folgt:
   - Um ein bestimmtes Privileg zu erteilen, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
   - Um alle Privilegien zu gewähren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Privilegien zuweisen**.
   - Um ein Privileg zu entziehen, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
   - Um die voreingestellten Meeting-Privilegien zurückzusetzen, wählen Sie die Option **Auf Meeting-Standards zurücksetzen**.
3. Wählen Sie **Zuweisen**.

Erteilen und Entziehen von Chat-Privilegien

Als Gastgeber können Sie einem oder mehreren Teilnehmern Chat-Privilegien gewähren oder entziehen.

So erteilen oder entziehen Sie ein Chat-Privileg:



Sie können privat oder öffentlich mit den Teilnehmern chatten.

Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für die einzelnen Privilegien, die Sie erteilen bzw. nicht erteilen möchten

Chat-Privilegien:

- **Gastgeber** – privat mit dem Gastgeber des Meetings chatten. Ihre Chat-Nachricht wird nur in der Chatanzeige des Gastgebers angezeigt.
- **Moderator** – privat mit dem Moderator des Meetings chatten. Ihre Chat-Nachricht wird nur in der Chatanzeige des Moderators angezeigt.
- **Andere Teilnehmer** – privat mit einem anderen Teilnehmer chatten. Ihre Chat-Nachricht wird nur in der Chatanzeige des betreffenden Teilnehmers angezeigt.
- **Alle** – öffentlich mit allen Teilnehmern chatten. Ihre Chat-Nachricht wird den Chatanzeigen alle Teilnehmer angezeigt.
- **Privatkontakt mit Betreiber** – Nur verfügbar, wenn Ihre Site die Option für einen privaten Betreiber enthält. Teilnehmer können zu einem beliebigen

Zeitpunkt einer Telefonkonferenz die 00 wählen, um den Anbieter des Telekonferenz-Service zu kontaktieren.

Erteilen und Entziehen von Privilegien für Dokumente

Als Gastgeber können Sie Privilegien für das Speichern, Drucken und Kommentieren von Dokumenten, Whiteboards und Präsentationen vergeben, die in der Inhaltsanzeige geteilt werden.

So erteilen oder entziehen Sie ein Privileg für ein Dokument:



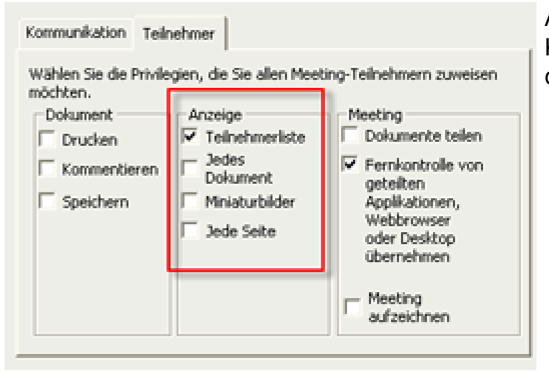
Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für die einzelnen Privilegien, die Sie erteilen bzw. nicht erteilen möchten

Ein Teilnehmer nutzt die Kommentar-Symbolleiste, die angezeigt wird, wenn ein Dokument geteilt wird mit

- Zeichnen auf geteilten Elementen
- Zeigen auf Objekte in geteilten Elementen.

Erteilen und Entziehen von Anzeigeprivilegien

So erteilen oder entziehen Sie ein Anzeigeprivileg:



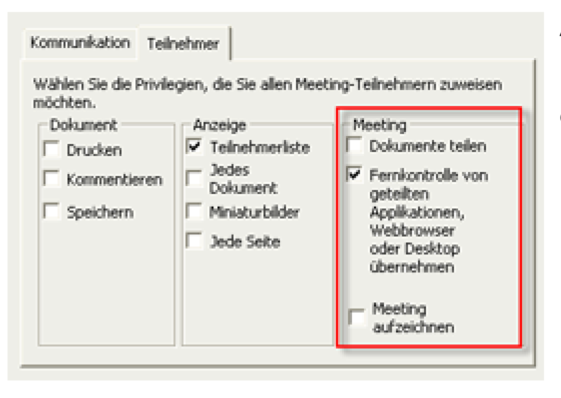
Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für die einzelnen Privilegien, die Sie erteilen bzw. nicht erteilen möchten

Anzeigen der Privilegien, die Sie Teilnehmern gewähren können:

- **Teilnehmerliste** – im Teilnehmerbereich die Namen aller anderen Teilnehmer anzeigen. Ist diese Option nicht ausgewählt, können sich die Teilnehmer im Teilnehmerbereich nur die Namen des Meeting-Gastgebers und des Moderators anzeigen lassen.
- **Miniaturbilder** – Anzeigen von Seiten, Folien oder Whiteboards als Miniaturbilder im Betrachter des Service Centers. Mit diesem Privileg können sich die Teilnehmer jederzeit und unabhängig vom Inhalt der Inhaltsanzeige des Moderators Miniaturbilder anzeigen lassen. Wenn ein Teilnehmer über dieses Privileg verfügt, kann er sich jede Seite in voller Größe in der Inhaltsanzeige anzeigen lassen, auch wenn er nicht über das Privileg „Jede Seite" verfügt.
- **Jede Seite** – Anzeigen aller Seiten, Folien oder Whiteboards, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden. Mit diesem Privileg können die Teilnehmer unabhängig voneinander durch Seiten, Folien oder Whiteboards navigieren.
- **Jedes Dokument** – Anzeigen aller Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden, und Navigieren zu allen Seiten oder Folien in den Dokumenten oder Präsentationen.

Erteilen und Entziehen von Meeting-Privilegien

So erteilen oder entziehen Sie ein Anzeigeprivileg:



Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für die einzelnen Privilegien, die Sie erteilen bzw. nicht erteilen möchten

Privilegien für Dokumente, die Sie erteilen können:

- **Dokumente teilen** – Dokumente, Präsentationen und Whiteboards teilen sowie Seiten, Folien und Whiteboards im Inhaltsbetrachter kopieren und einfügen. Die Teilnehmer können aufwändige UCF-Medien-Präsentationen oder -Dateien nur dann teilen, wenn der Gastgeber beim Ansetzen des Meetings aufwändige UCF-Medien für die Teilnehmer aktiviert hat.
- **Entferntes Steuern geteilter Applikationen, Webbrowser oder Desktops** – Die Fernkontrolle einer geteilten Applikation, eines geteilten Webbrowsers oder

eines geteilten Desktop anfordern. Wird dieses Privileg gelöscht, können die Teilnehmer keine Fernkontrolle beantragen.

- **Meeting aufzeichnen** – alle Interaktionen eines Meetings aufzeichnen und auf Wunsch wiedergeben.

7

Wie man WebEx Audio nutzt

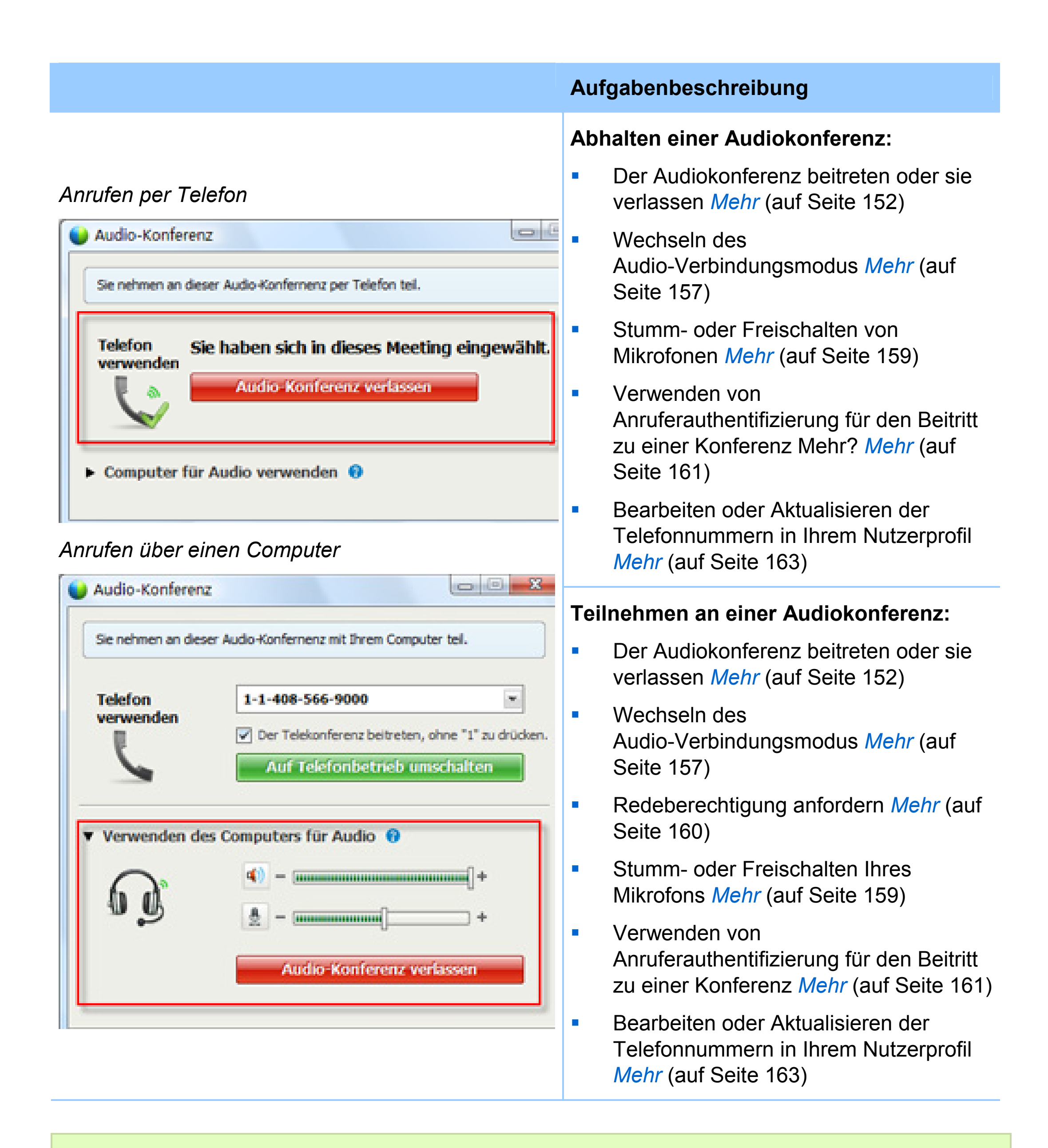
Mit WebEx Audio können Sie über Ihr Telefon oder Ihren Computer in Meeting Audiofunktionen nutzen:

- **Telefon**: Sie können Ihr Telefon nutzen, um einen Rückruf aus dem Audio-Teil von Meeting zu erhalten oder sich einzuwählen.
- **Computer**: Wenn der Computer mit einer kompatiblen Soundkarte und Internetanschluss ausgestattet ist, können Sie mit einem an Ihren Computer angeschlossenen Headset am Audio-Teil von Meeting teilnehmen.

Hinweis: Wenn Sie der Gastgeber sind, können Sie bis zu 500 Personen zur Teilnahme an der Audiokonferenz einladen.

Nachdem sie der Konferenz beigetreten sind, können Meeting-Teilnehmer ohne oder mit nur einer geringen Hörunterbrechung zwischen den Audio-Modi umschalten. Bei einer Konferenz mit gemischten Modi, bei der einige Meeting-Teilnehmer das Telefon, andere dagegen den Computer verwenden, können bis zu 125 Personen sprechen.

Ihre Nutzerrolle in einer Audiokonferenz bestimmt, in welchem Umfang Sie an dieser beteiligt sind. In der folgenden Tabelle werden die grundlegenden Aufgaben erläutert, die Sie in den einzelnen Rollen ausführen können. Detaillierte Informationen zu einer bestimmten Aufgabe erhalten Sie, wenn Sie neben der Aufgabenbeschreibung auf „Mehr“ klicken.



	Aufgabenbeschreibung
Anrufen per Telefon	**Abhalten einer Audiokonferenz:** ▪ Der Audiokonferenz beitreten oder sie verlassen *Mehr* (auf Seite 152) ▪ Wechseln des Audio-Verbindungsmodus *Mehr* (auf Seite 157) ▪ Stumm- oder Freischalten von Mikrofonen *Mehr* (auf Seite 159) ▪ Verwenden von Anruferauthentifizierung für den Beitritt zu einer Konferenz Mehr? *Mehr* (auf Seite 161) ▪ Bearbeiten oder Aktualisieren der Telefonnummern in Ihrem Nutzerprofil *Mehr* (auf Seite 163)
Anrufen über einen Computer	**Teilnehmen an einer Audiokonferenz:** ▪ Der Audiokonferenz beitreten oder sie verlassen *Mehr* (auf Seite 152) ▪ Wechseln des Audio-Verbindungsmodus *Mehr* (auf Seite 157) ▪ Redeberechtigung anfordern *Mehr* (auf Seite 160) ▪ Stumm- oder Freischalten Ihres Mikrofons *Mehr* (auf Seite 159) ▪ Verwenden von Anruferauthentifizierung für den Beitritt zu einer Konferenz *Mehr* (auf Seite 161) ▪ Bearbeiten oder Aktualisieren der Telefonnummern in Ihrem Nutzerprofil *Mehr* (auf Seite 163)

Hinweis: Wenn Sie einen anderen Audiokonferenztyp einrichten, z. B. einen von einem Drittanbieter angebotenen Typ, müssen Sie die Konferenz mit den von diesem Service angebotenen Optionen verwalten.

Beitreten oder Verlassen einer Audio-Konferenz

Wenn Sie Meeting mit WebEx Audio beigetreten sind, wird auf Ihrem Bildschirm automatisch das Dialogfeld „Audio-Konferenz“ angezeigt.

Welches Gerät soll für das Sprechen oder Zuhören in Meeting verwendet werden?

- **Telefonnummer**: in der Regel gute Sprachübertragung, jedoch häufig mit Zusatzkosten verbunden.
- **Ihr Computer (mit Headset und Internet-Anschluss)**: Verursacht gelegentlich Geräusche und Störungen bei der Übertragung, ist jedoch nicht mit Zusatzkosten verbunden.

Wenn Sie Meeting beigetreten sind, wird auf Ihrem Bildschirm automatisch das Dialogfeld „Audio-Konferenz“ angezeigt, in dem Sie das bevorzugte Gerät auswählen können:



1) **Telefon verwenden:** Sie können sich einwählen oder von Meeting einen Rückruf erhalten. Mehr
2) **Computer für Audio verwenden**: Wählen Sie den Pfeil und anschließend ***///*Über Computer anrufen**. *Mehr* (auf Seite 156)

Im Laufe von Meeting können Sie jederzeit das *Audiogerät wechseln* (auf Seite 157).

Verwenden Ihres Telefons zum Beitreten zu oder Verlassen einer Audio-Konferenz

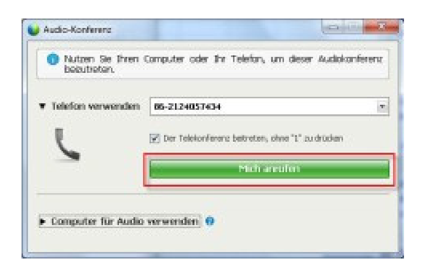
Wenn Sie Meeting beigetreten sind, öffnet sich das Dialogfenster Audio-Konferenz automatisch. Wenn Sie über Ihr Telefon am Audio-Teil von Meeting teilnehmen möchten, können Sie sich einwählen oder einen Rückruf erhalten.

- Rückruf—Sie erhalten einen Rückruf auf eine gültige angegebene Nummer oder auf eine Nummer, die bereits in Ihrem Nutzerprofil gespeichert ist. Eine gültige Nummer muss eine Vorwahl und die siebenstellige örtliche Telefonnummer enthalten.
- Einwahl—Sie rufen von Ihrem Telefon aus eine Nummer an, die Ihr Gastgeber angegeben hat.

Das Dialogfeld Audio-Konferenz wird automatisch geöffnet.

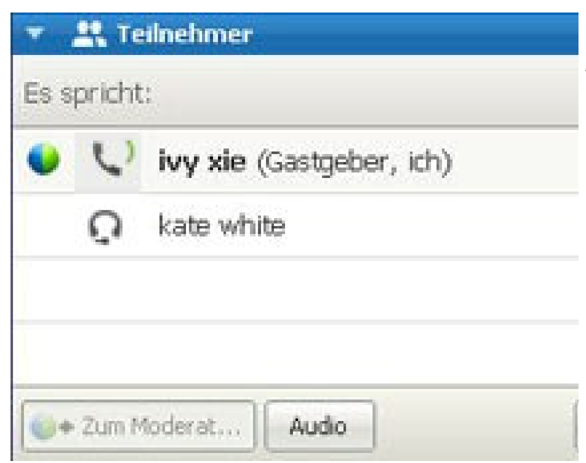
So erhalten Sie einen Rückruf:

Führen Sie im Dialogfeld Audio-Konferenz im Bereich Telefon verwenden eine der folgenden Aktionen aus:



- Klicken Sie **Anruf**, um unter der angezeigten Nummer einen Anruf zu erhalten.
- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste der verfügbaren Telefonnummern eine andere Nummer aus, und klicken Sie dann auf **Anruf**.
- Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Unter einer neuen Nummer anrufen** aus, geben Sie eine gültige Telefonnummer ein und klicken Sie dann auf **Anruf**.

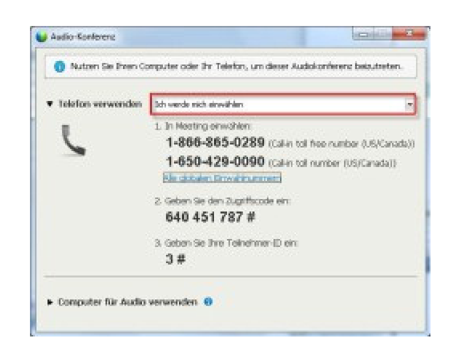
Neben Ihrem Namen in der Meeting-Teilnehmerliste erscheint ein Telefonsymbol, um anzuzeigen, dass Sie in der Audio-Konferenz Ihr Telefon benutzen; ein Stummschaltungs-Symbol erscheint neben dem Video-Symbol, damit Sie Ihr Mikrofon auf Wunsch stummschalten oder einschalten können. *Mehr* (auf Seite 159)



Sie können während der Audio-Konferenz jederzeit das Audioeingangsgerät wechseln und beispielsweise vom Telefon auf den Computer umschalten. *Mehr* (auf Seite 157)

So wählen Sie sich ein:

1 Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü im Dialogfeld Audio-Konferenz im Bereich „Telefon verwenden“ die Option **Ich rufe an** aus.



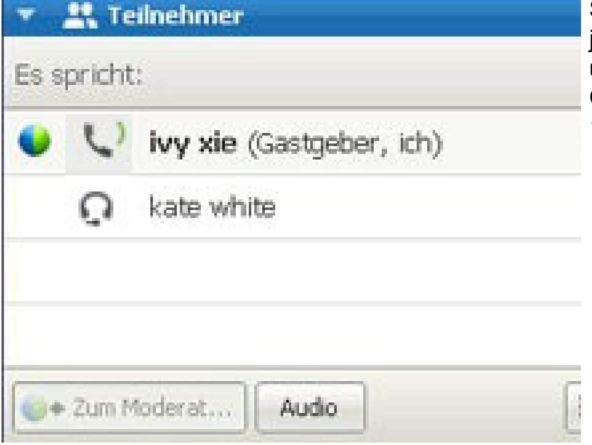
Das Dialogfeld Audio-Konferenz zeigt Standard-Einwahlnummern an.

2 Folgen Sie den Anweisungen, um der Audio-Konferenz beizutreten.

3 **Optional:** Um alle internationalen Nummern anzuzeigen, klicken Sie auf den Link **Alle globale Einwahlnummern**.

   Ein Informationsdialogfeld erscheint, das internationale Nummern aufführt.

Neben Ihrem Namen in der Meeting-Teilnehmerliste erscheint ein Telefonsymbol, um anzuzeigen, dass Sie in der Audio-Konferenz Ihr Telefon benutzen; ein Stummschaltungs-Symbol erscheint neben dem Video-Symbol, damit Sie Ihr Mikrofon auf Wunsch stummschalten oder einschalten können. *Mehr* (auf Seite 159)



Sie können während der Audio-Konferenz jederzeit das Audioeingangsgerät wechseln und beispielsweise vom Telefon auf den Computer umschalten. *Mehr* (auf Seite 157)

Um eine Audio-Konferenz zu verlassen:

1 Klicken Sie auf **Audio** unterhalb der Meeting-Teilnehmerliste.

   Das Dialogfenster der Audiositzung wird angezeigt.

2 Klicken Sie **Audio-Konferenz verlassen**.

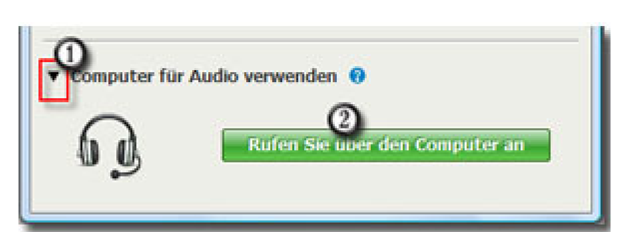
Ihre Teilnahme an der Audio-Konferenz endet; Sie nehmen jedoch weiterhin an Meeting teil, bis Sie es verlassen oder der Gastgeber es beendet.

Über Ihren Computer an einer Audio-Konferenz teilnehmen

Wenn Sie Meeting beigetreten sind, öffnet sich das Dialogfenster Audio-Konferenz automatisch. Wenn Sie Ihren Computer zur aktiven wie passiven Teilnahme an Meeting verwenden, wird der Ton über das Internet übertragen. Hierfür muss der Computer über eine unterstützte Soundkarte und über einen Internetanschluss verfügen.

Hinweis: Verwenden Sie anstelle von Lautsprechern und Mikrofon ein Computerheadset mit einem hochwertigen Mikrofon, um eine bessere Audioqualität zu erzielen und die Handhabung zu vereinfachen.

So verwenden Sie Ihren Computer für Audio:



1) Klicken Sie auf den Pfeil.
2) Wählen Sie **Über Computer anrufen**.

Hinweis: Wenn Sie sich erstmals über Ihren Computer bei Meeting anmelden, wird ein Assistent zum *Anpassen Ihrer Soundeinstellungen* (auf Seite 157) angezeigt.



Sobald Sie mit Meeting verbunden sind, haben Sie folgende Möglichkeiten:

1) Stumm- oder Freischalten Ihres Mikrofons
2) Ändern des Lautsprecher- oder Mikrofonpegels

Ein Kopfhörer-Symbol erscheint in der Meeting-Teilnehmerliste neben Ihrem Namen um anzuzeigen, dass Sie in der Audio-Konferenz Ihr Telefon benutzen; ein Stummschaltungs-Symbol erscheint neben dem Video-Symbol, damit Sie Ihr Mikrofon auf Wunsch stummschalten oder einschalten können. *Mehr* (auf Seite 159)



Sie können während der Audio-Konferenz jederzeit das Audioeingangsgerät wechseln und beispielsweise vom Computer auf das Telefon umschalten. *Mehr* (auf Seite 157)

Anpassen der Mikrofon- und Lautsprechereinstellungen

Wenn Sie über Ihren Computer auf den Meeting-Audioteil zugreifen, können Sie die Mikrofon- und Lautsprechereinstellungen optimieren.

Der Lautsprecher/Mikrofon-Audiotest hilft Ihnen, Ihre Geräte zu prüfen und die Lautstärke des Lautsprechers sowie des Mikrofons einzustellen.

Wenn Sie erstmals ein Meeting starten oder einem Meeting beitreten, können Sie mithilfe des Assistenten Ihr Audioausgabegerät testen und einstellen, *bevor* Sie Ihren Computer für eine Audio-Konferenz verwenden.

Öffnen des Lautsprecher/Mikrofon-Audiotests und Abgleichen Ihrer Audio-Einstellungen:

1 Wählen Sie im Menü des Meeting-Fensters **Audio**> **Lautsprecher/Mikrofon-Audiotest**.

2 Befolgen Sie die Anweisungen.

Tipp: Nachdem Sie dem Audio-Teil des Meetings beigetreten sind, können Sie Ihre Einstellungen jederzeit überprüfen, indem Sie einfach wieder das Audio-Konferenz-Dialogfeld öffnen und unten im Dialogfeld auf **Lautsprecher/Mikrofon testen** klicken.

Wechseln von Audiogeräten während eines Meetings

Während Meeting können Sie weitgehend unterbrechungsfrei zwischen Audiogeräten wechseln.

So wechseln Sie von einer Computer- zu einer Telefonverbindung:



1) Öffnen Sie das Audio-Konferenz-Dialogfeld auf

- der QuickStart-Seite
- Ihrer Meeting-Teilnehmerliste
- dem Audio-Menü.
- dem Meeting-Steuerfeld (Wenn Sie es teilen.)

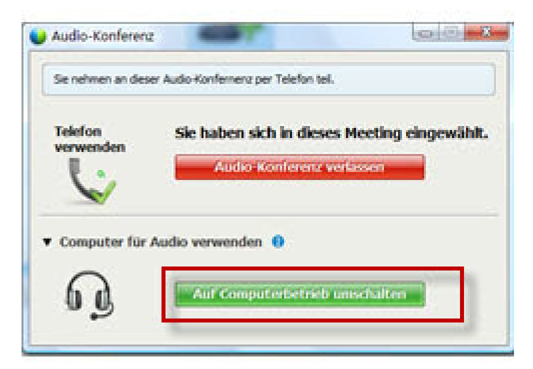
2) Wählen Sie den Abwärtspfeil neben dem Eintrag **Telefon verwenden**.

3) Wählen Sie die Nummer im Bereich **Telefon verwenden**, und geben Sie den Zugriffscode und die Teilnehmer-ID ein, wie von der automatischen Vermittlung angegeben.

Sobald die Telefonverbindung hergestellt ist,

wird die Computerverbindung automatisch getrennt.

So wechseln Sie von einer Telefon- zu einer Computerverbindung:



1) Öffnen Sie das Audio-Konferenz-Dialogfeld auf
   - der QuickStart-Seite
   - Ihre Meeting-Teilnehmerliste
   - dem Audio-Menü.
   - dem Meeting-Steuerfeld (Wenn Sie es teilen.)
2) Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben **Computer für Audio verwenden**.
3) Wählen Sie **Zu Computer wechseln**.

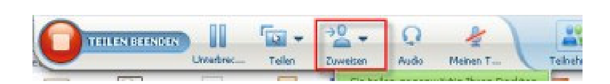
Ihre Telefonverbindung wird getrennt, sobald eine Computerverbindung besteht.

(Denken Sie daran, auf Ihr Computer-Headset umzustellen.)

Während des Teilens Verbindung zu Audio-Konferenz herstellen

Wenn Sie einem bereits laufenden Meeting beitreten und ausschließlich geteilte Inhalte sehen, können Sie sich über das Meeting-Steuerfeld mit dem Audio-Teil von Meeting verbinden.

So verbinden Sie sich mit dem Audio-Teil von Meeting:

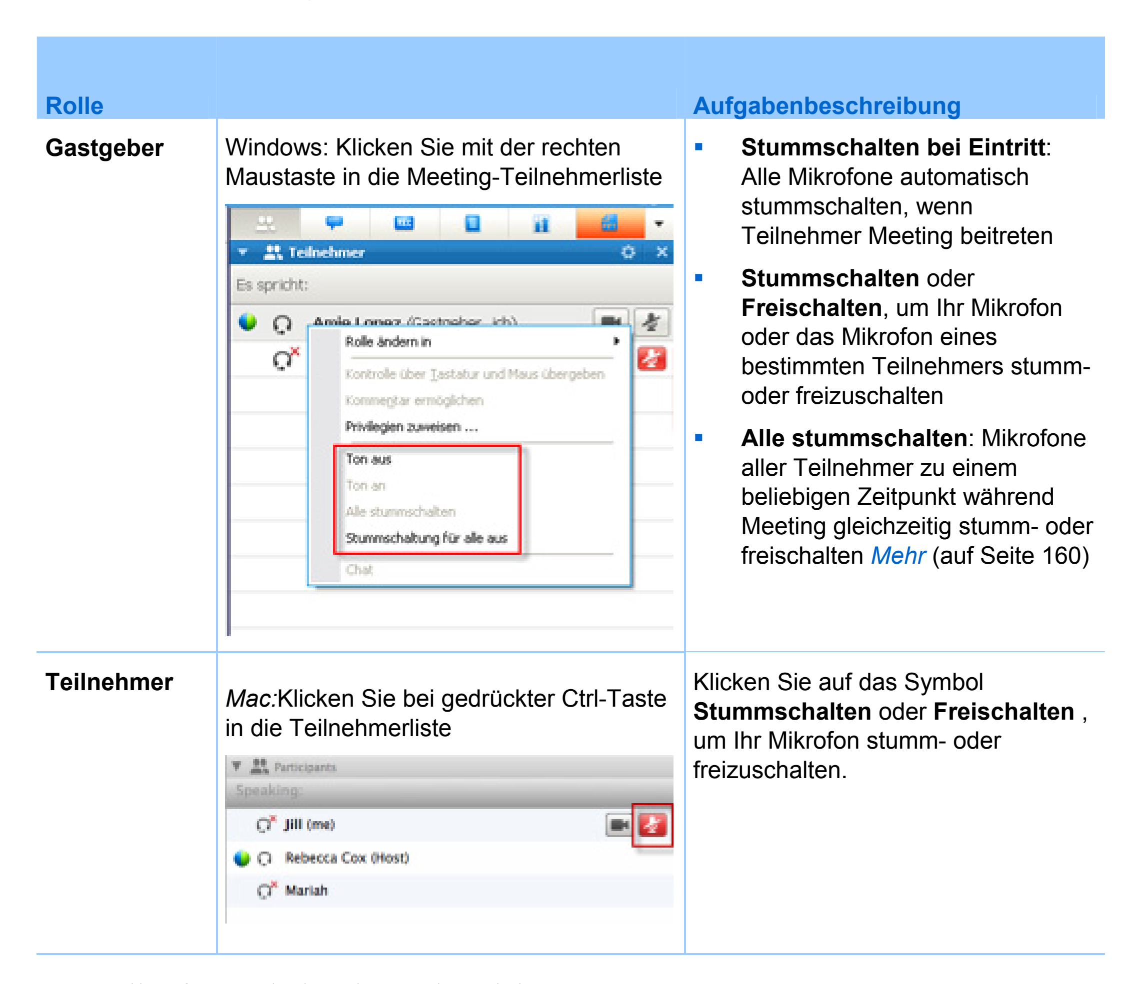


1) Auf dem Meeting-Steuerfeld oben auf Ihrem Bildschirm „Audio" wählen.

   Das Dialogfeld der Audio-Konferenz wird angezeigt
2) *Verbinden Sie sich wie gewohnt mit dem Audio-* (auf Seite 152)Teil von Meeting.

Stumm- und Freischalten von Mikrofonen in einer Audio-Konferenz

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick, wie Sie je nach Ihrer Nutzerrolle Mikrofone in Meeting stumm- und lautschalten können.

Rolle		Aufgabenbeschreibung
Gastgeber	Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Meeting-Teilnehmerliste 	▪ **Stummschalten bei Eintritt**: Alle Mikrofone automatisch stummschalten, wenn Teilnehmer Meeting beitreten ▪ **Stummschalten** oder **Freischalten**, um Ihr Mikrofon oder das Mikrofon eines bestimmten Teilnehmers stumm- oder freizuschalten ▪ **Alle stummschalten**: Mikrofone aller Teilnehmer zu einem beliebigen Zeitpunkt während Meeting gleichzeitig stumm- oder freischalten *Mehr* (auf Seite 160)
Teilnehmer	*Mac:*Klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste in die Teilnehmerliste	Klicken Sie auf das Symbol **Stummschalten** oder **Freischalten** , um Ihr Mikrofon stumm- oder freizuschalten.

Das Mikrofonsymbol rechts ändert sich.

Tipp: Während des Teilens können die Meeting-Teilnehmer ihre Mikrofone über dasMeeting-Steuerfeld oben auf ihrem Bildschirm stumm- oder einschalten.

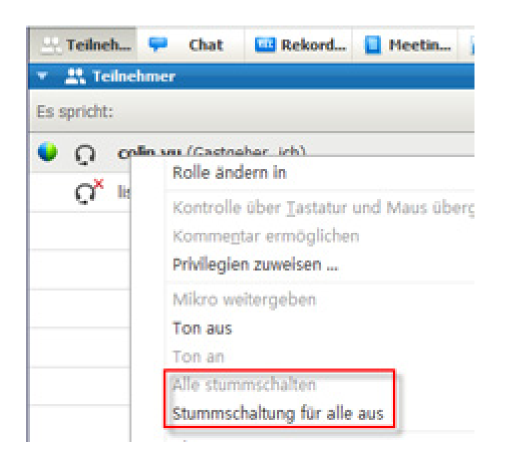


Gleichzeitiges Stumm- oder Freischalten der Mikrofone aller Teilnehmer

Nur Gastgeber und Moderator

Sie können die Mikrofone aller Teilnehmer gleichzeitig stumm- oder freischalten.

Diese Option hat keine Auswirkungen auf die Mikrofone des Gastgebers und des Moderators.



So können Sie alle Teilnehmer stummschalten oder freischalten:

- *Windows*: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Teilnehmerliste
- *Mac*: Klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste in die Teilnehmerliste

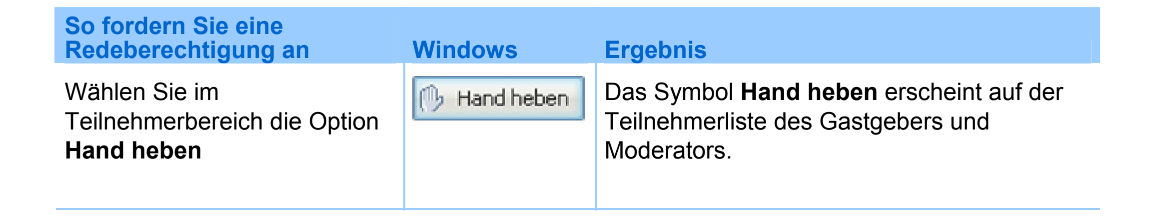
Wählen Sie **Alle stummschalten** oder **Alle freischalten**.

Das Mikrofonsymbol rechts neben dem Namen des jeweiligen Teilnehmers ändert sich.

Anfordern der Redeberechtigung während einer Audiokonferenz

Teilnehmer

Möchten Sie sprechen, wenn Ihr Gastgeber Ihr Mikrofon stummgeschaltet hat, können Sie Ihren Gastgeber bitten, die Stummschaltung Ihres Mikrofons aufzuheben, so dass Sie sprechen können. Sie können diese Anforderung nach Belieben zurückziehen.



So fordern Sie eine Redeberechtigung an	Windows	Ergebnis
Wählen Sie im Teilnehmerbereich die Option **Hand heben**	Hand heben	Das Symbol **Hand heben** erscheint auf der Teilnehmerliste des Gastgebers und Moderators.

So ziehen Sie die Anforderung einer Redeberechtigung zurück	Windows	Ergebnis
Wählen Sie im Teilnehmerbereich die Option **Hand senken**	Hand senken	Die Kennzeichnung **Hand gehoben** wird aus der Teilnehmerliste des Gastgebers und Moderators entfernt.

So fordern Sie eine Redeberechtigung an	Mac	Ergebnis
Klicken Sie unten im Teilnehmerbereich auf das „Hand heben"-Symbol		Das Symbol **Hand heben** erscheint auf der Teilnehmerliste des Gastgebers und Moderators.

So ziehen Sie die Anforderung einer Redeberechtigung zurück	Mac	Ergebnis
Klicken Sie unten im Teilnehmerbereich auf das „Hand senken"-Symbol		Die Kennzeichnung **Hand gehoben** wird aus der Teilnehmerliste des Gastgebers und Moderators entfernt.

Verwenden der Anruferauthentifizierung zum Starten oder Beitreten einer Audio-Konferenz

Nur Gastgeber-Accounts

Bei CLI (Caller Line Identification) oder ANI (Automatic Number Identification) handelt es sich um eine Art Anrufer-ID. Dabei überträgt ein intelligenter Telefonie-Service die Rufnummer des Anrufers, bevor der Anruf entgegengenommen wird. Alle Anrufer mit einem Gastgeber-Account für die Site können so authentifiziert und der korrekten Audio-Konferenz zugeordnet werden, ohne dass sie eine Kennnummer für das Meeting eingeben müssen.

Wenn Sie ein Gastgeber-Account verwenden und Ihre Site ANI/CLI-fähig ist, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ansetzen eines Meetings mit ANI/CLI-Einwahl-Authentifizierung für die Telefonkonferenz.
- Authentifizierung bei der Einwahl in eine beliebige ANI/CLI-fähige Audio-Konferenz, für die Sie eine E-Mail-Einladung erhalten haben. Bei der Einwahl-Authentifizierung wird Ihre E-Mail-Adresse mit einer Telefonnummer in Ihrem Nutzerprofil verglichen.

- Festlegen einer Einwahl-Authentifizierungs-PIN für die Einwahl, damit sich keine anderen Nutzer mit Ihrer Telefonnummer in eine Audio-Konferenz einwählen können

So setzen Sie eine Audio-Konferenz mit ANI/CLI-Authentifizierung an:

1. Melden Sie sich bei Ihrer Meeting Center-Website an.
2. Klicken Sie in der Navigationsleiste unter **Meeting abhalten** auf **Meeting ansetzen**.

   Die Seite „Meeting ansetzen“ wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Audio-Optionen ändern**.

   Das Dialogfeld „Audio-Optionen“ wird geöffnet.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **CLI-Authentifizierung für Audio-Konferenzteilnehmer aktivieren**, wenn dies nicht bereits geschehen ist.

Anmerkung: Die Anruferauthentifizierung ist **nur** verfügbar, wenn der Teilnehmer beim Ansetzen des Meetings per E-Mail zu einer CLI/ANI-fähigen Audio-Konferenz eingeladen wurde. Teilnehmer, die erst nach dem Beginn der Audio-Konferenz eingeladen wurden, können die Anruferauthentifizierung nicht nutzen.

Festlegen der Einwahl-Authentifizierung für Ihren Gastgeber-Account

Wenn Sie einen Gastgeber-Account verwenden und Ihre Site zur Einwahl-Authentifizierung in der Lage ist, können Sie die Einwahl-Authentifizierung für alle in Ihrem Profil definierten Rufnummern festlegen. Ihr Anruf wird durch Zuordnen Ihrer E-Mail-Adresse zu bestimmten Telefonnummern in Ihrem Profil authentifiziert, wenn Sie sich in eine CLI-(Caller Line Identification)- oder ANI-(Automatic Number Identification)-fähige Audio-Konferenz einwählen, zu der Sie per E-Mail eingeladen wurden.

Anmerkung: Die Anruferauthentifizierung ist **nur** dann verfügbar, wenn Sie beim Ansetzen des Meetings per E-Mail zu einer CLI/ANI-fähigen Audio-Konferenz eingeladen wurden. In folgenden Fällen steht bei der Einwahl in eine CLI/ANI-fähige Audio-Konferenz die Anruferauthentifizierung nicht zur Verfügung:

- Sie wählen sich über eine Einladung ein, die Sie nicht per E-Mail erhalten haben.
- Sie wählen sich über eine E-Mail-Einladung ein, die während des Meetings erstellt wurde.

So legen Sie die Einwahl-Authentifizierung für Ihren Gastgeber-Account fest:

1. Melden Sie sich bei Ihrer Meeting Center-Website an.
2. Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Mein WebEx**.

3 Klicken Sie auf **Mein Profil**.

   Die Seite „Mein WebEx-Profil“ wird geöffnet.

4 Aktivieren Sie unter **Persönliche Angaben** das Kontrollkästchen **Einwahl-Authentifizierung** neben allen Rufnummern, für die Sie die Einwahl-Authentifizierung verwenden möchten.

5 Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Verwenden einer Authentifizierungs-PIN

Wenn Sie über einen Gastgeber-Account verfügen und Ihre Site CLI-(Caller Line Identification)- oder ANI-(automatic number identification)-Audio-Konferenzen unterstützt, können Sie einen Authentifizierungs-PIN verwenden, um Personen mit gefälschter Identität daran zu hindern, Ihre Nummer zu verwenden, um sich in die Audio-Konferenz einzuwählen.

Wenn der Site-Administrator die Authentifizierungs-PIN als obligatorisch für alle Accounts mit Einwahl-Authentifizierung auf Ihrer Site festlegt, müssen Sie die PIN eingeben. Andernfalls würde die Anruferauthentifizierung für Ihren Account deaktiviert.

So geben Sie eine Authentifizierungs-PIN an:

1 Melden Sie sich bei Ihrer Meeting Center-Website an.

2 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Mein WebEx**.

3 Klicken Sie auf **Mein Profil**.

   Die Seite „Mein WebEx-Profil“ wird geöffnet.

4 Geben Sie unter **Persönliche Angaben** im Textfeld **PIN:** eine vierstellige PIN Ihrer Wahl ein.

5 Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

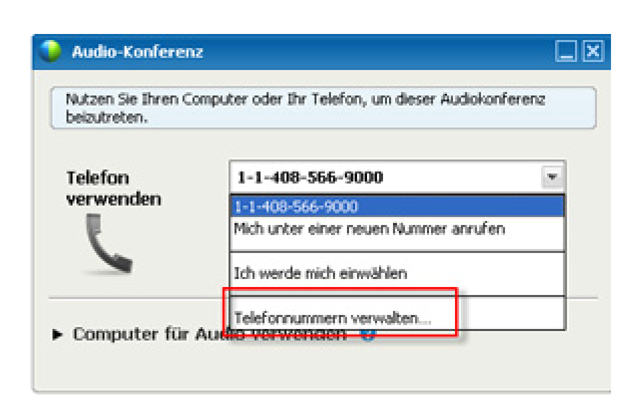
Bearbeiten oder Aktualisieren Ihrer gespeicherten Telefonnummern

Sie können die in Ihrem Nutzerprofil aufgeführten Telefonnummern bearbeiten oder aktualisieren, wenn Sie der Audio-Konferenz noch nicht oder von Ihrem Computer aus beigetreten sind. Außerdem können Sie alle auf Ihrem Computer gespeicherten Cookies für Telefonnummern anzeigen.

Alle vorgenommenen Aktualisierungen werden erst wirksam, wenn Sie das nächste Mal Meeting beitreten.

So bearbeiten oder aktualisieren Sie Ihr Profil:

1. Führen Sie **einen** der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie im Menü **Audio** die Option **Einer Audio-Konferenz beitreten** aus.
   - Klicken Sie unten im Bereich „Teilnehmer“ auf **Audio**.



Das Dialogfenster der Audiositzung wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Telefonnummern verwalten** aus dem Dropdown-Feld im unteren Fensterbereich aus. Das Dialogfeld „Telefonnummern“ verwalten wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die Telefonnummern in Ihrem Mein WebEx-Profil zu aktualisieren, oder auf **Löschen**, um Telefonnummern zu löschen, die als Cookies auf Ihrem Computer gespeichert sind.

Hinweis: Sie können an einer Audio-Konferenz nicht über das Telefon teilnehmen, wenn Sie Ihre Telefonnummern bearbeiten oder aktualisieren möchten.

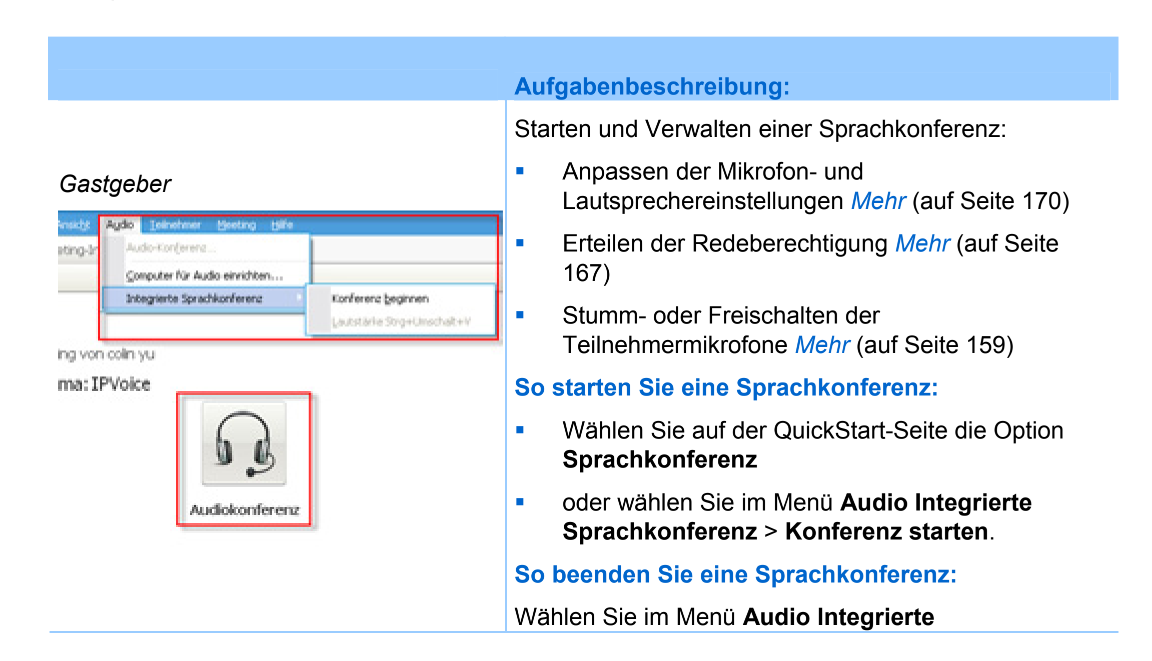
8

Verwenden von integrierten Sprachkonferenzen

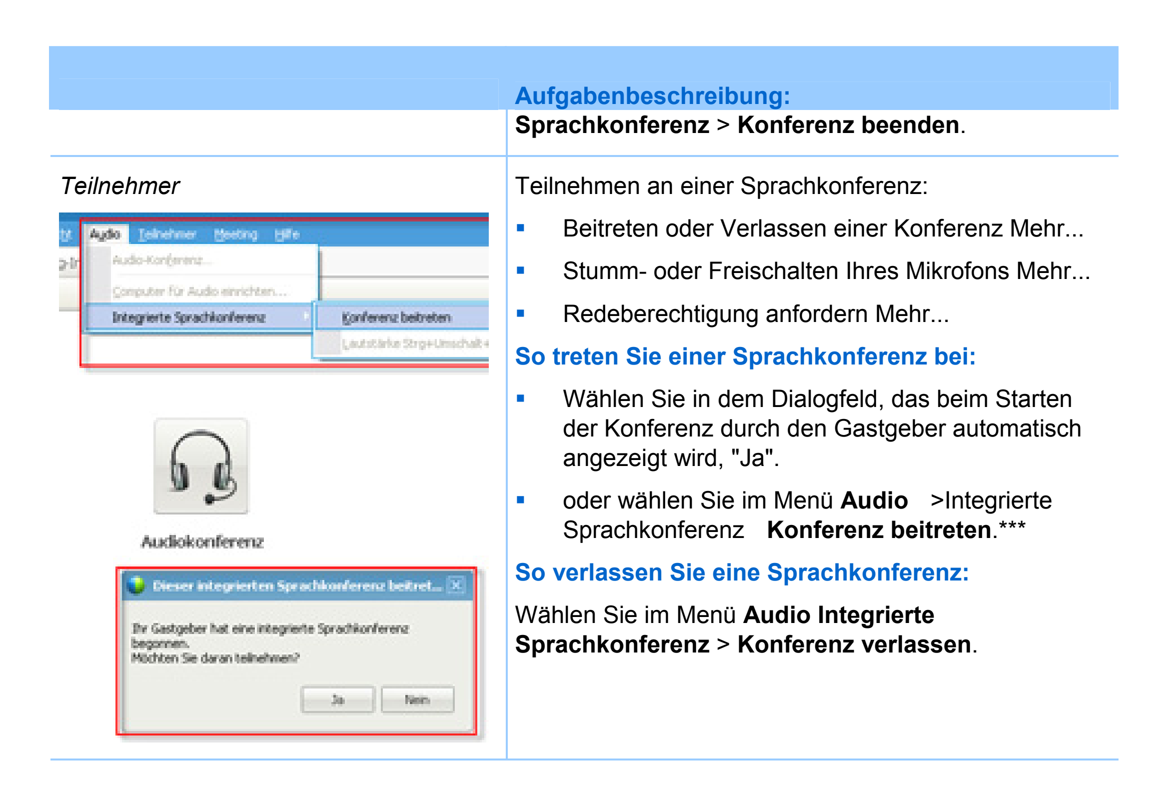
Die integrierte Sprachkonferenz ermöglicht Teilnehmern, mithilfe ihrer Computer über den internetbasierten Telefonie-Service „Voice over IP“ (VoIP) miteinander sprechen. Integrierte Sprachkonferenzen sind in folgenden Situationen hilfreich:

- Die Teilnehmer befinden sich räumlich weit entfernt und möchten Gebühren für Ferngespräche vermeiden.
- Bei Meeting handelt es sich eher um eine Präsentation als um eine Diskussion, und eine Interaktion zwischen den Teilnehmern ist nicht vorgesehen

Ihre Nutzerrolle in der integrierten Sprachkonferenz bestimmt, in welchem Umfang Sie an dieser beteiligt sind. In der folgenden Tabelle werden die grundlegenden Aufgaben für die unterschiedlichen Rollen erläutert. Detaillierte Informationen zu einer spezifischen Aufgabe erhalten Sie, wenn Sie neben der entsprechenden Aufgabe auf „Mehr“ klicken.



	Aufgabenbeschreibung:
Gastgeber	Starten und Verwalten einer Sprachkonferenz: ▪ Anpassen der Mikrofon- und Lautsprechereinstellungen *Mehr* (auf Seite 170) ▪ Erteilen der Redeberechtigung *Mehr* (auf Seite 167) ▪ Stumm- oder Freischalten der Teilnehmermikrofone *Mehr* (auf Seite 159) **So starten Sie eine Sprachkonferenz:** ▪ Wählen Sie auf der QuickStart-Seite die Option **Sprachkonferenz** ▪ oder wählen Sie im Menü **Audio Integrierte Sprachkonferenz** > **Konferenz starten**. **So beenden Sie eine Sprachkonferenz:** Wählen Sie im Menü **Audio Integrierte**



	Aufgabenbeschreibung: **Sprachkonferenz** > **Konferenz beenden**.
Teilnehmer	Teilnehmen an einer Sprachkonferenz: ▪ Beitreten oder Verlassen einer Konferenz Mehr... ▪ Stumm- oder Freischalten Ihres Mikrofons Mehr... ▪ Redeberechtigung anfordern Mehr... **So treten Sie einer Sprachkonferenz bei:** ▪ Wählen Sie in dem Dialogfeld, das beim Starten der Konferenz durch den Gastgeber automatisch angezeigt wird, "Ja". ▪ oder wählen Sie im Menü **Audio** >Integrierte Sprachkonferenz **Konferenz beitreten**.*** **So verlassen Sie eine Sprachkonferenz:** Wählen Sie im Menü **Audio Integrierte Sprachkonferenz** > **Konferenz verlassen**.

Anmerkung: Verwenden Sie anstelle eines Lautsprechers und Mikrofons ein Computerheadset mit einem hochwertigen Mikrofon, um eine bessere Audioqualität zu erzielen und die Handhabung zu vereinfachen.

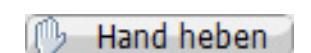
Anfordern der Redeberechtigung

Nur Teilnehmer

Während einer Sprachkonferenz können Sie anzeigen, dass Sie sprechen möchten. Wenn Sie die Redeberechtigung anfordern, können Sie die Anforderung jederzeit zurückziehen. Sprechen in einer integrierten VoIP-Konferenz

So fordern Sie eine Redeberechtigung an oder ziehen diese Anforderung zurück:

Klicken Sie im Bereich „Teilnehmer“ auf **Hand heben** oder **Hand senken**.



- Wenn Sie sich zu Wort melden, wird für Gastgeber und Moderator im Teilnehmerbereich das „Hand gehoben“-Symbol angezeigt.
- Wenn Sie Ihre Wortmeldung stornieren, erlischt die Anzeige des Hand gehoben-Symbols für Gastgeber und Moderator im Teilnehmerbereich.

Einem Teilnehmer die Redeberechtigung erteilen

Nur Gastgeber

Nachdem Sie eine Sprachkonferenz gestartet haben, können Teilnehmer der Konferenz beitreten und den Audioteil des Meetings verfolgen. Bis zu sieben Teilnehmer können gleichzeitig sprechen.

Durch die Weitergabe des Mikrofons bestimmen Sie, welchem Teilnehmer die Redeberechtigung erteilt werden soll.

So erteilen Sie einem Teilnehmer während einer Sprachkonferenz eine Redeberechtigung:

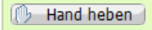
1. Wählen Sie im Bereich „Teilnehmer" den Namen des Teilnehmers aus, dem Sie die Redeberechtigung erteilen möchten.
2. Wählen Sie unten im Bereich die Option **Mikrofon übergeben**.



Neben dem Namen des entsprechenden Teilnehmers wird ein Symbol angezeigt.

Der Teilnehmer kann nun sprechen, bis Sie das Mikrofon an einen anderen Teilnehmer übergeben oder das Mikrofon des Teilnehmers stummschalten.

Anmerkung: Eine Wortmeldung kann jederzeit während eines Meetings durch Anklicken des **Hand heben**-Symbols im Teilnehmerbereich vorgenommen werden.



Sprechen während einer Sprachkonferenz

Wenn Sie der aktuelle Sprecher sind, hängt Ihre Sprechmethode von der aktuellen Lautsprechereinstellung für Ihr Meeting ab:

- **Desktop-Lautsprecher (Standard):** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird in der rechten unteren Ecke Ihres Meeting-Fensters Folgendes angezeigt:



Drücken Sie während des Sprechens die **Strg**-Taste auf der Tastatur Ihres Computers. Durch Drücken dieser Taste werden Ihre Lautsprecher stummgeschaltet, sodass beim Sprechen der Echoeffekt vermieden wird.

- **Headset:** Wenn diese Option ausgewählt ist, wird in der rechten unteren Ecke Ihres Meeting-Fensters Folgendes angezeigt:

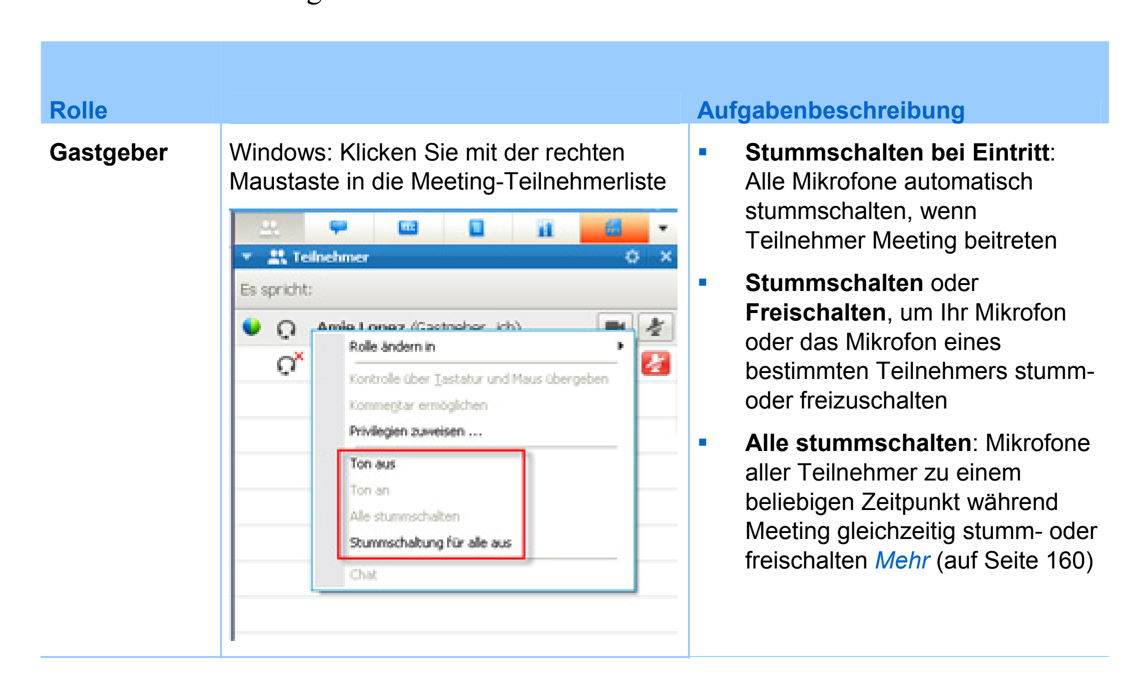


Sprechen Sie einfach in Ihr Mikrofon.

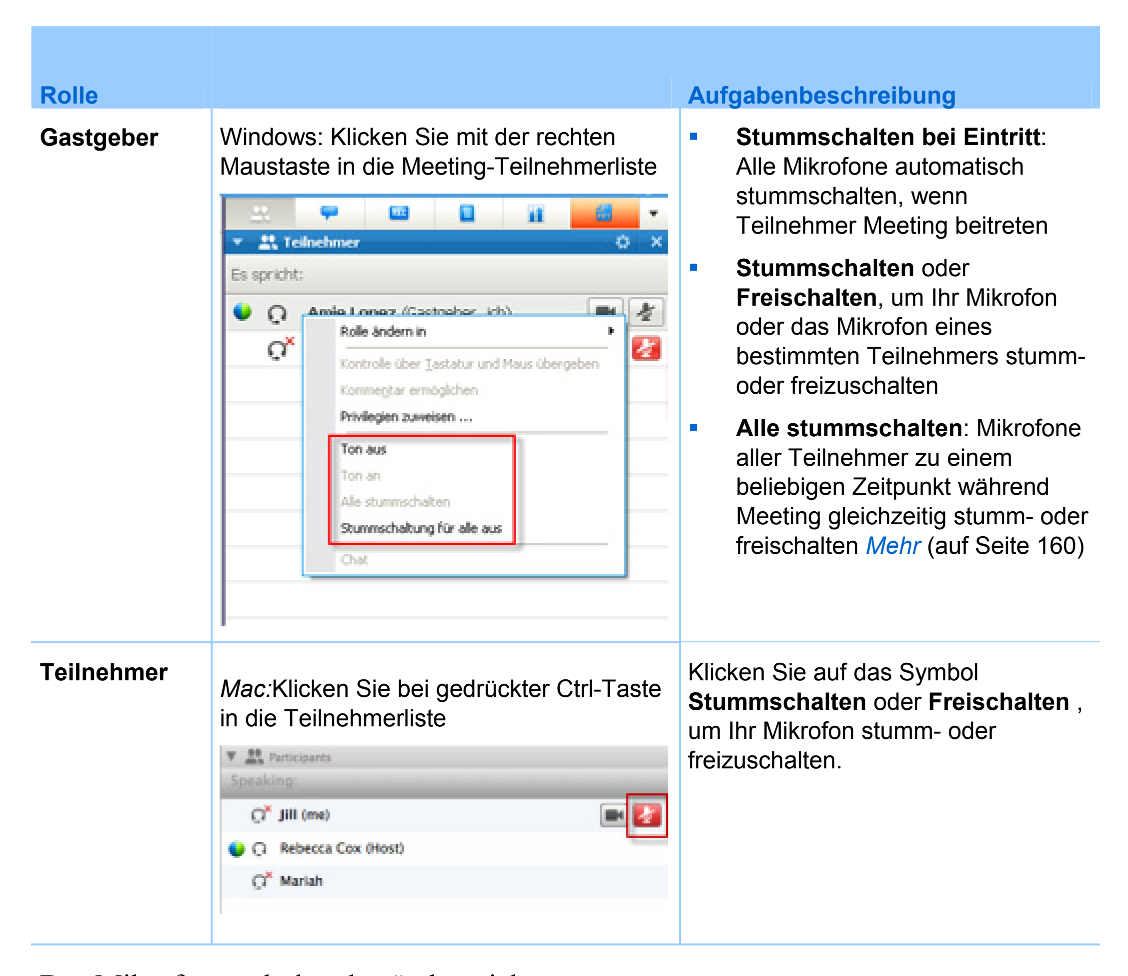
Tipp: Ehe Sie einer Sprachkonferenz beitreten, können Sie das Audio-Einstellungsprogramm zur Auswahl und Einstellung Ihres Audiogeräts verwenden. *Mehr* (auf Seite 170)

Stumm- und Freischalten von Mikrofonen in einer Audio-Konferenz

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick, wie Sie je nach Ihrer Nutzerrolle Mikrofone in Meeting stumm- und lautschalten können.



Rolle		Aufgabenbeschreibung
Gastgeber	Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Meeting-Teilnehmerliste	▪ **Stummschalten bei Eintritt**: Alle Mikrofone automatisch stummschalten, wenn Teilnehmer Meeting beitreten ▪ **Stummschalten** oder **Freischalten**, um Ihr Mikrofon oder das Mikrofon eines bestimmten Teilnehmers stumm- oder freizuschalten ▪ **Alle stummschalten**: Mikrofone aller Teilnehmer zu einem beliebigen Zeitpunkt während Meeting gleichzeitig stumm- oder freischalten *Mehr* (auf Seite 160)



Rolle		Aufgabenbeschreibung
Gastgeber	Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Meeting-Teilnehmerliste	▪ **Stummschalten bei Eintritt**: Alle Mikrofone automatisch stummschalten, wenn Teilnehmer Meeting beitreten ▪ **Stummschalten** oder **Freischalten**, um Ihr Mikrofon oder das Mikrofon eines bestimmten Teilnehmers stumm- oder freizuschalten ▪ **Alle stummschalten**: Mikrofone aller Teilnehmer zu einem beliebigen Zeitpunkt während Meeting gleichzeitig stumm- oder freischalten *Mehr* (auf Seite 160)
Teilnehmer	*Mac:*Klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste in die Teilnehmerliste	Klicken Sie auf das Symbol **Stummschalten** oder **Freischalten** , um Ihr Mikrofon stumm- oder freizuschalten.

Das Mikrofonsymbol rechts ändert sich.

Tipp: Während des Teilens können die Meeting-Teilnehmer ihre Mikrofone über dasMeeting-Steuerfeld oben auf ihrem Bildschirm stumm- oder einschalten.

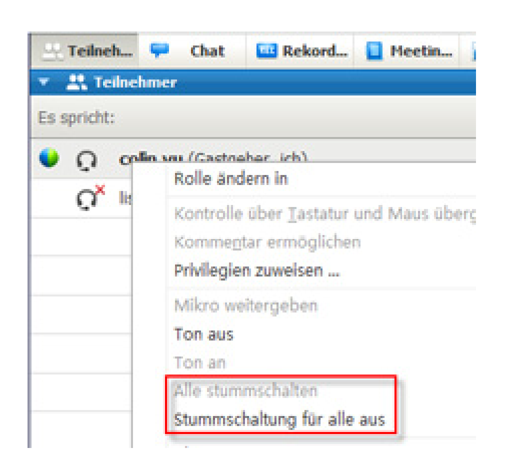


Gleichzeitiges Stumm- oder Freischalten der Mikrofone aller Teilnehmer

Nur Gastgeber und Moderator

Sie können die Mikrofone aller Teilnehmer gleichzeitig stumm- oder freischalten.

Diese Option hat keine Auswirkungen auf die Mikrofone des Gastgebers und des Moderators.



So können Sie alle Teilnehmer stummschalten oder freischalten:

- *Windows*: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Teilnehmerliste
- *Mac*: Klicken Sie bei gedrückter Ctrl-Taste in die Teilnehmerliste

Wählen Sie **Alle stummschalten** oder **Alle freischalten**.

Das Mikrofonsymbol rechts neben dem Namen des jeweiligen Teilnehmers ändert sich.

Informationen zur Sprecherwarteschlange einer Sprachkonferenz

Während einer integrierten Sprachkonferenz kann ein Teilnehmer die Redeberechtigung anfordern.

Nachdem ein Teilnehmer die Redeberechtigung angefordert hat, wird der Rang des Teilnehmers in der Sprecherwarteschlange durch eine Ziffer rechts neben der integrierten Sprachanzeige bezeichnet.

Mithilfe der Sprecherwarteschlange können Sie nachverfolgen, in welcher Reihenfolge die Teilnehmer die Redeberechtigung angefordert haben. Sie können einem Sprecher die Redeberechtigung erteilen, indem Sie das Mikrofon an ihn weitergeben. *Mehr* (auf Seite 167)

Sobald Sie das Mikrofon an einen Teilnehmer übergeben, werden die verbleibenden Teilnehmer in der Sprecherwarteschlange neu durchnummeriert. So rückt beispielsweise Sprecher 2 in der Warteschlange auf und wird zu Sprecher 1.

Anpassen der Mikrofon- und Lautsprechereinstellungen

Wenn Sie zum ersten Mal eine integrierte Sprachkonferenz nutzen, können Sie mithilfe des Audio-Assistenten Ihr Audioausgabegerät auswählen sowie die Lautstärke und den Mikrofonpegel einstellen.

Bevor Sie ein Meeting starten oder diesem beitreten, können Sie den Assistenten jederzeit manuell öffnen, um Ihr Gerät erneut zu testen oder ggf. weitere Anpassungen vorzunehmen.

So passen Sie mithilfe des Assistenten Ihre Soundeinstellungen an:

1. Wählen Sie im Meeting-Fenster-Menü **Audio** > **Computer für Audio einrichten**.
2. Befolgen Sie die Anweisungen des Assistenten.

9

Senden und Empfangen von Videodaten

Wenn Sie Videodaten senden, wird Ihr Video von allen Meeting-Teilnehmern gesehen.

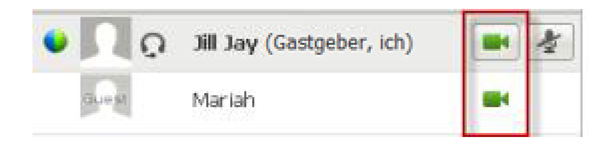
Wenn eine Videokamera an Ihren Computer angeschlossen ist, können Sie Videos übertragen. Andere Meeting-Teilnehmer können Sie bzw. das sehen, worauf Ihre Webcam gerichtet ist. Um die Video-Funktion nutzen zu können, müssen die Meeting-Teilnehmer keine Webcam auf ihrem Computer installiert haben.

WebEx-Meetings unterstützen hochwertige Videos, die auf Site- oder Meeting-Ebene eingestellt werden können. Die Auflösung von Videos kann bei bis zu 360 Pixeln liegen (640 x 360). Wenn Ihre Site oder Ihr Meeting keine hochwertigen Videos unterstützt, werden Standardvideos verwendet.

Ein System, das folgende Mindestanforderungen erfüllt, kann hochauflösende Videos senden und empfangen:

Videomodus	Sie benötigen
Senden	▪ Eine Webcam, die hochwertige Videos erstellt. WebEx unterstützt die meisten Webcams dieses Typs ▪ Computer mit mind. 1 GB RAM und 1 Dual-Core-Prozessor ▪ Eine schnelle Netzwerkverbindung
Annehmen	▪ Computer mit mind. 1 GB RAM und 1 Single-Core-Prozessor ▪ Eine schnelle Netzwerkverbindung

Wenn Sie das Senden von Videodaten starten oder beenden möchten, klicken Sie einfach auf das Videosymbol neben Ihrem Namen.



Nachdem Sie das Symbol gewählt haben, ändert es seine Farbe in Grün, um anzuzeigen, dass das Video gesendet wird.

Nachdem Sie mit dem Senden des Videos begonnen haben, können Sie in Abhängigkeit von Ihrer Rolle folgende Aufgaben ausführen.

Rolle		Aufgaben
Gastgeber *Windows*		Aufgaben: ▪ Senden von Videos nach Belieben beenden oder starten. ▪ Einstellen der *Hauptansicht* (auf Seite 175). ▪ Anzeigen von Videos im *Vollbildschirm-Modus* (auf Seite 177). ▪ *Auflisten von Meeting-Teilnehmern oder Anzeigen von Miniaturbildern.* (auf Seite 176) ▪ Einstellen von *Webcam-Optionen* (auf Seite 178).
Teilnehmer *Mac*		Aufgaben: ▪ Senden von Videos nach Belieben beenden oder starten. ▪ Anzeigen von Videos im *Vollbildschirm-Modus* (auf Seite 177). ▪ *Auflisten von Meeting-Teilnehmern oder Anzeigen von Miniaturbildern.* (auf Seite 176) ▪ Einstellen von *Webcam-Optionen* (auf Seite 178).

Hinweis: Wenn Sie ein Meeting verwalten, das TelePresence-Systeme umfasst, sind folgende WebEx-Funktionen nicht verfügbar:

- Aufzeichnung
- Umfragen

- Datei-Transfer
- Chat (mit Meeting-Teilnehmern im TelePresence-Fenster)

Teilnehmervideo für Hauptansicht auswählen

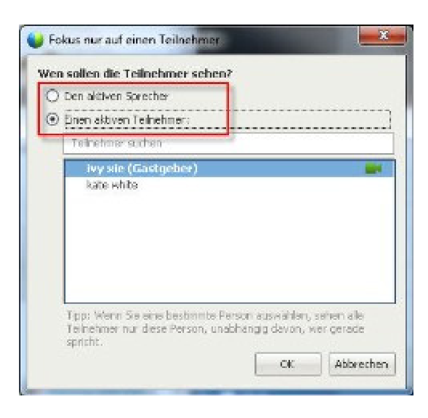
Als Gastgeber können Sie festlegen, welches Meeting-Teilnehmervideo in der Hauptansicht angezeigt werden soll.

So stellen Sie die Videoanzeige für die Hauptansicht ein:

1 Klicken Sie die auf die Namenskennzeichnung in der Hauptanzeige.



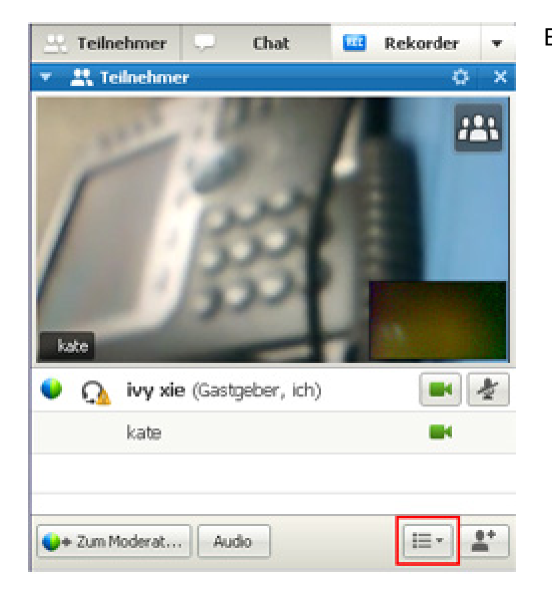
2 Ist der Sperr-Fokus aktiv, im Meeting-Teilnehmer-Dialogfeld eine der folgenden Optionen wählen:



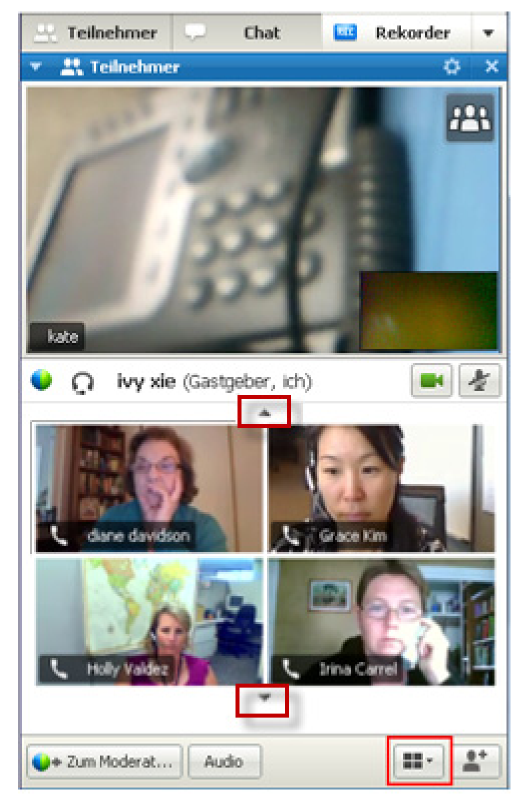
- **Aktiver Sprecher.** Dies ist die Standardeinstellung. Die Anzeige bezieht sich auf den aktuellen Sprecher und ändert sich, wenn ein anderer das Wort ergreift.
- **Ein bestimmter Meeting-Teilnehmer.** Die Anzeige bezieht sich ausschließlich auf den von Ihnen ausgewählten Meeting-Teilnehmer.

Wählen Sie entweder die Liste oder die Miniaturansicht der Meeting-Teilnehmer aus

Klicken Sie auf das Meeting-Teilnehmersymbol, um zwischen Meeting-Teilnehmerliste und Miniaturansicht zu wechseln.



Einsehen der Teilnehmerliste



Meeting-Teilnehmer-Miniaturansicht. Mit Abwärtspfeil oder Aufwärtspfeil weitere Miniaturansichten aufrufen.

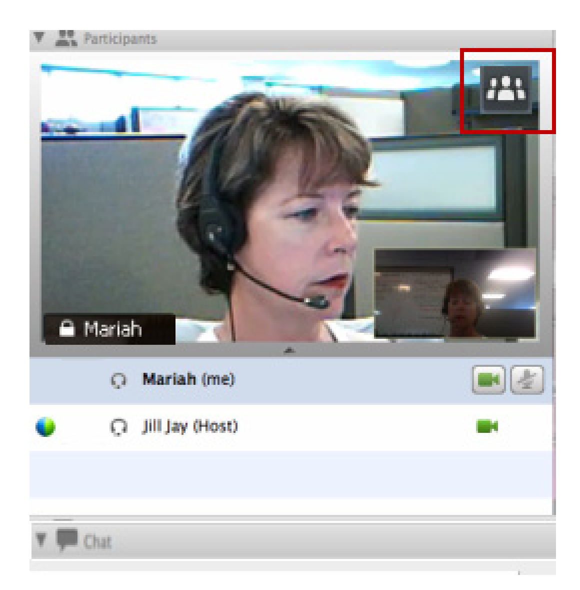
Wechseln zwischen Vollbildmodus und Standardansicht

Im Vollbildmodus wird Ihr Video auf dem gesamten Desktop angezeigt. Daher empfiehlt sich der Modus insbesondere für Großdarstellungen. Der Vollbildmodus bietet eine hochauflösende Videoanzeige und fünf Video-Miniaturbilder.



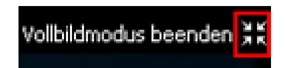
Der aktive Sprecher (oder ein bestimmter Meeting-Teilnehmer) wird in der Hauptansicht angezeigt. Alle anderen Meeting-Teilnehmervideos sind in der Zeile darunter angeordnet.

Wechseln zwischen Vollbildmodus und Standardansicht



So wechseln Sie in den Vollbildmodus:

- Doppelklicken Sie auf die Hauptansicht
- Klicken Sie oben rechts auf das Symbol für Vollbildmodus



Um zur normalen Ansicht zurückzukehren, wählen Sie oben rechts in der Ansicht **Vollbildmodus verlassen**.

Beim Teilen in den Vollbildmodus umschalten

Die Funktionalität des Vollbild-Videomodus wird von Ihrer Rolle in Meeting bestimmt.

Rolle	Vollbild-Videofunktionen beim Teilen
Moderator	Wenn Sie beim Teilen in den Vollbild-Videomodus umschalten, wird der letzte geteilte Bildschirm für alle anderen Teilnehmer als Standbild angezeigt. Nach Beendigung des Vollbildmodus wird der Bildschirm wieder geteilt.
Meeting-Teilnehmer	Wenn Sie sich im Vollbild-Videomodus befinden und der Moderator die Teilung beginnt oder fortsetzt, wird der Vollbildmodus automatisch für Sie beendet, damit Sie sich die geteilten Inhalte ansehen können.

Einstellen von Webcam-Optionen

Wenn Sie über eine Webcam verfügen, können Sie die Meeting-Optionen für die entsprechende Webcam einstellen.

So stellen Sie Webcam-Optionen ein:



Windows:

Klicken Sie in der Hauptansicht oben rechts auf das Optionssymbol.



Mac:

Klicken Sie im Fenster unten rechts auf das Optionssymbol

In der Regel können Sie allgemeine Einstellungen wie Kontrast, Schärfe und Helligkeit vornehmen, die Optionen können jedoch je nach Webcam variieren.

Verwaltung von Video während des Teilens

Wenn Sie Informationen teilen oder eine andere Person Informationen mit Ihnen teilt, wird die Video-Hauptansicht oben rechts auf Ihrem Desktop oder neben der geteilten Information angezeigt. Sie können diese Anzeige nach Belieben minimieren bzw. vergrößern oder in einen anderen Desktop-Bereich verschieben.

So passen Sie Größe und Position der Hauptansicht an:



- Minimieren: Klicken Sie auf das Pfeilsymbol oben links.
- Anpassen der Größe: Zeigen Sie auf die untere rechte Ecke der Anzeige und ziehen Sie diese mithilfe des angezeigten Pfeils auf die gewünschte Größe.
- Anpassen der Position: Ziehen Sie die Anzeige mithilfe der Maus an eine andere Stelle auf dem Desktop.

10

Einrichten eines One-Click-Meetings

Aufgabe...	Siehe...
Übersicht über das Starten eines One-Click-Meetings auf der WebEx Service-Website	*Informationen zum Einrichten eines One-Click-Meetings* (auf Seite 181)
Festlegen von Einstellungen für ein One-Click-Meeting	*Einrichten eines One-Click-Meetings im Web* (auf Seite 182)
WebEx One-Click installieren wollen, in dem der One-Click-Bereich und One-Click-Verknüpfungen enthalten sind	*Installieren der WebEx-Produktivitätswerkzeuge* (auf Seite 186)
Starten eines One-Click-Meetings auf der WebEx Service-Website	*Starten eines One-Click-Meetings* (auf Seite 188)
Deinstallieren von WebEx One-Click einschließlich aller One-Click-Verknüpfungen	*Entfernen der WebEx-Produktivitätswerkzeuge* (auf Seite 192)

Informationen zum Einrichten eines One-Click-Meetings

WebEx One-Click ermöglicht Ihnen, direkt an Ihrem Desktop (Desktopversion) oder auf Ihrer WebEx Service-Website (Webversion) ein Meeting zu starten. Sie können je nach Bedarf eine oder beide Versionen einrichten:

- **Webversion:** Diese ermöglicht Ihnen, ein One-Click-Meeting auf der WebEx Service-Website zu starten. Sie müssen hierzu keine Anwendung herunterladen. Weitere Informationen zu der Webversion finden Sie im *Benutzerhandbuch zu WebEx One-Click*, das auf der Support-Seite Ihrer WebEx-Service-Website verfügbar ist.

- **Desktopversion:** Wenn Ihr Site-Administrator diese Funktion und die Produktivitätswerkzeuge aktiviert hat, können Sie Meetings starten und diesen beitreten sowie Meeting-Einladungen verschicken, ohne sich bei Ihrer WebEx-Service-Website anmelden oder Webseiten durchsuchen zu müssen. Weitere Informationen zu der Desktopversion finden Sie im *Benutzerhandbuch zu WebEx One-Click*.

Einrichten eines One-Click-Meetings im Web

Auf der Einrichtungsseite für One-Click-Meetings können Sie Optionen für One-Click-Meetings festlegen. Die Seite zum Einrichten Ihres One-Click-Meetings kann jederzeit wieder aufgerufen werden, wenn Sie Ihr Meeting bearbeiten möchten.

Die angegebenen Einstellungen werden für One-Click-Meetings in der Webversion und in der Desktopversion gleichermaßen angewendet.

So richten Sie ein One-Click-Meeting ein:

1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an.

2 Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Mein WebEx** > **Produktivitätswerkzeuge-Einrichtung**.

  Die Seite Produktivitätswerkzeuge-Einrichtung wird geöffnet.

  Auf diesem Bildschirm können Sie auch WebEx-Produktivitätswerkzeuge herunterladen; darin ist die Desktopversion von One-Click mit den zugehörigen Verknüpfungen enthalten. Weitere Informationen finden Sie unter *Installieren der WebEx-Produktivitätswerkzeuge.* (auf Seite 186)

3 Klicken Sie auf **Jetzt einrichten**.

  Die Seite Einrichtung von One-Click wird angezeigt.

4 Geben Sie auf der Seite die Meeting-Informationen und -Einstellungen an.

  Einzelheiten zu den Optionen auf der Seite „One-Click-Einstellungen“ finden Sie unter *Informationen zur Seite „One-Click-Einstellungen“.* (auf Seite 183)

5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Tipp: Wenn Sie die Optionen für ein One-Click-Meeting bearbeiten möchten, öffnen Sie erneut die Seite mit den One-Click-Einstellungen, indem Sie **Mein WebEx** > **Produktivitätswerkzeuge-Einrichtung** > **Einstellungen bearbeiten wählen.**

Informationen zur Seite mit den One-Click-Einstellungen

Zugreifen auf diese Seite:

Führen Sie auf Ihrer WebEx-Service-Site *einen* der folgenden Schritte aus:

- Wenn Sie Ihr One-Click-Meeting zum ersten Mal einrichten, klicken Sie auf Ihre WebEx-Service-Website in der linken Navigationsleiste auf **Mein WebEx > Einrichtung Produktivitätswerkzeuge** > **Jetzt einrichten**.
- Wenn Sie Ihr One-Click-Meeting bereits eingerichtet haben, klicken Sie auf Ihre WebEx-Service-Website in der linken Navigationsleiste auf **Mein WebEx > Einrichtung Produktivitätswerkzeuge** > **Einstellungen bearbeiten**.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

Einrichten von Optionen für Ihr One-Click-Meeting

Meeting-Optionen

Option	Zweck
Serviceart	Gibt den Typ der WebEx-Sitzung an, für die ein One-Click-Meeting gestartet werden soll. Unter dieser Option werden nur die Sitzungstypen aufgeführt, die für Ihre Site und Ihren Nutzer-Account zur Verfügung stehen.
Meeting-Vorlage	Wählen Sie die Meeting-Vorlage aus, die Sie zum Einrichten der Optionen für Ihr One-Click Meeting verwenden möchten. In der Dropdown-Liste mit Vorlagen finden Sie Folgendes: **Standardvorlagen:** Die Vorlagen, die Ihr Site-Administrator für Ihren Account eingerichtet hat. **Meine Vorlagen:** Alle persönlichen Vorlagen, die Sie durch Speichern der Einstellungen eines zuvor angesetzten Meetings mit den Optionen zum Ansetzen auf Ihrer Site erstellt haben.
Thema	Gibt das Thema des Meetings an
Meeting-Passwort	Gibt das Passwort des Meetings an.
Passwort bestätigen	Geben Sie das Passwort erneut an, um Tippfehler zu vermeiden.
Im Kalender aufführen	Gibt an, dass das Meeting im Kalender auf Ihrer Site angezeigt wird. Nur verfügbar für Meetings und Verkaufsmeetings.
CUVC-Meeting-ID	(CUVC-Integration nur für Meeting Center) Geben Sie eine angepasste URL ein, um ein virtuelles Meeting-Fenster zu erstellen, in dem Sie während Ihres Meetings Cisco Unified Video (CUVC) verwenden können.

Option	Zweck
	Wenn Sie dieses Kästchen leer lassen, wird standardmäßig die WebEx-Meeting-ID verwendet. Wenn Sie Ihr WebEx-Meeting starten, wird der CUVC-Videobereich automatisch angezeigt.

Tracking-Codes

Option	Zweck
Verfolgungscode	Hier geben Sie die Abteilung, das Projekt oder andere Informationen an, die Ihre Organisation mit den Meetings verknüpfen möchte. Verfolgungscodes können optional oder erforderlich sein. Dies hängt davon ab, wie sie vom Site-Administrator eingerichtet wurden. Wenn Ihr Site-Administrator festgelegt hat, dass Sie einen Code aus einer vordefinierten Liste auswählen müssen, klicken Sie auf den Link **Code auswählen**. Wählen Sie anschließend einen Code aus der Liste aus, oder geben Sie einen Code in das obige Feld ein.

Audio Konferenz

Nur Meetings, Schulungssitzungen und Verkaufsmeetings

Option	Zweck
Verwenden	Wählen Sie den Typ der zu verwendenden Telefonkonferenz aus:

Option	Zweck
WebEx Audio:	Gibt an, dass das Meeting eine integrierte Audiokonferenz umfasst. Wählen Sie bei Auswahl dieser Option anschließend eine der folgenden Optionen: ▪ **Gebührenfreie Nummer anzeigen:** Wählen Sie diese Option aus, wenn Ihre Website gebührenfreie Einwahl-Audiokonferenzen bereitstellt, bei denen eine gebührenfreie sowie eine gebührenpflichtige Nummer zur Verfügung stehen. Wenn Meeting-Teilnehmer eine gebührenfreie Einwahlnummer verwenden, übernimmt Ihr Unternehmen die Gebühren für die Anrufe. Andernfalls übernehmen die Meeting-Teilnehmer die Gebühren für die Anrufe. ▪ **Globale Einwahlnummern Teilnehmern anzeigen:** Wählen Sie diese Option, um eine Liste von Telefonnummern zu erhalten, z. B. gebührenfreie oder lokale Nummern, die Teilnehmer in anderen Ländern anrufen können, um der Audiokonferenz beizutreten. **Hinweis:** Nachdem Sie das Meeting gestartet haben, können Meeting-Teilnehmer auswählen, ob sie ihren Computer (über VoIP) oder ihr Telefon als Audiogerät verwenden möchten, um dem Meeting beizutreten. **Tipp:** Meeting-Teilnehmer müssen über eine direkte Durchwahl verfügen, damit sie vom Telefonkonferenz-Service angerufen werden können. Ein Meeting-Teilnehmer ohne eine direkte Durchwahl kann jedoch einer Audiokonferenz beitreten, indem er eine Einwahlnummer anruft. Eine solche wird im Meeting-Fenster immer angegeben.
Persönlicher Konferenznummern-Account	Nur für Meeting Center verfügbar und wenn für Ihre Site persönliche Konferenzen aktiviert sind. Wählen Sie den persönlichen Konferenznummern-Account, den Sie für Ihr Meeting verwenden möchten. Sie können Ihre persönlichen Konferenznummern-Accounts auf der Mein WebEx-Seite > Persönliche Konferenzen verwalten.
Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz	Nur verfügbar, wenn für Ihre Site Cisco Unified MeetingPlace Audio aktiviert ist. Wählen Sie bei Auswahl dieser Option außerdem den Konferenztyp aus: ▪ **Einwahl-Telefonkonferenz:** Wählen Sie aus, ob Kunden eine Nummer wählen sollen, um beitreten zu können ▪ **Rückruf-Telefonkonferenz:** Wählen Sie aus, ob Kunden eine Telefonnummer eingeben und vom Telefonkonferenz-Service angerufen werden sollen. Meeting-Teilnehmer müssen über eine direkte Durchwahl verfügen, damit sie vom Telefonkonferenz-Service angerufen werden können. Ein Meeting-Teilnehmer ohne

Option	Zweck
	eine direkte Durchwahl kann jedoch einer Audiokonferenz beitreten, indem er eine Einwahlnummer anruft. Eine solche wird im Meeting-Fenster immer angegeben.
Weiterer Telefonkonferenz-Service:	Hiermit geben Sie an, dass das Meeting eine Telefonkonferenz umfasst, die über einen anderen Service abgewickelt wird, z. B. über einen Telefonkonferenz-Service eines Drittanbieters oder ein internes Telefonkonferenzsystem, etwa eine private Nebenstellenanlage. Geben Sie in das Textfeld Anweisungen für den Beitritt zu der Telefonkonferenz ein.
Nur VoIP verwenden	Hiermit geben Sie an, dass das Meeting ausschließlich integriertes VoIP umfasst, sodass Meeting-Teilnehmer, deren Computer mit Audiofunktionen ausgestattet sind, über das Internet anstatt über das Telefonsystem kommunizieren können.
Kein	Hiermit geben Sie an, dass das Meeting weder eine Audiokonferenz noch integriertes VoIP umfasst.

Installieren der WebEx-Produktivitätswerkzeuge

Wenn Ihr Site-Administrator festgelegt hat, dass Sie die WebEx-Produktivitätswerkzeuge herunterladen können, können Sie Meetings über den One-Click-Bereich sofort starten oder diesen beitreten. Außerdem können Sie Meetings auch aus anderen Applikationen auf Ihrem Desktop, beispielsweise aus Microsoft Office, aus Webbrowsern, aus Microsoft Outlook, aus IBM Lotus Notes oder aus Instant-Messenger-Programmen sofort starten sowie Meetings mit Microsoft Outlook oder IBM Lotus Notes ansetzen, ohne erst zu Ihrer WebEx-Service-Website gehen zu müssen.

Bevor Sie die WebEx-Produktivitätswerkzeuge installieren, sollten Sie sicherstellen, dass Ihr Computer den folgenden Mindestanforderungen entspricht:

- Microsoft Windows 2000, XP, 2003, Vista
- Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1 oder7.0 oder Firefox 3.0 oder höher
- Intel x86 (Pentium 400MHZ +) oder kompatibler Prozessor
- JavaScript und Cookies im Browser aktiviert

So installieren Sie die WebEx-Produktivitätswerkzeuge:

1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an.

2 Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Mein WebEx > Produktivitätswerkzeuge-Einrichtung**.

Die Seite Produktivitätswerkzeuge-Einrichtung wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Produktivitätswerkzeuge installieren**.

   Das Dialogfeld Datei herunterladen wird geöffnet.

4. Speichern Sie das Installationsprogramm auf Ihrem Computer.

   Der Name der Installationsdatei hat die Erweiterung **.msi**.

5. Führen Sie die Installationsdatei und die Anweisungen aus.

6. Melden Sie sich nach Abschluss der Installation mit Ihren WebEx-Account-Informationen an, und überprüfen Sie im Dialogfeld WebEx-Einstellungen Ihre WebEx-Einstellungen für die Produktivitätswerkzeuge, einschließlich One-Click.

Anmerkung: Systemadministratoren können auch eine Masseninstallation für Computer an ihrem Standort durchführen. Weitere Informationen finden Sie im IT-Administratorhandbuch zur Massenbereitstellung der WebEx-Produktivitätswerkzeuge (IT Administrator Guide for Mass Deployment of WebEx Productivity Tools) unter der Adresse *http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf.* (*http://support.webex.com/US/PT/wx_pt_ag.pdf*)

Nachdem Sie sich angemeldet haben, werden der WebEx One-Click-Bereich und einige Verknüpfungen angezeigt. Anweisungen zum Verwenden des One-Click-Bereichs und der Verknüpfungen finden Sie im *Benutzerhandbuch zu WebEx One-Click*.

Über den WebEx One-Click-Bereich haben Sie Zugriff auf ein Hilfesystem. Es bietet Ihnen detaillierte Informationen zur Verwendung des One-Click-Bereichs und der Verknüpfungen.



Tipp: Anweisungen zum Verwenden des WebEx One-Click-Bereichs und des One-Click-Taskleistenmenüs finden Sie im *Benutzerhandbuch zu WebEx One-Click*, der auf der Support-Seite Ihrer WebEx-Service-Website verfügbar ist.

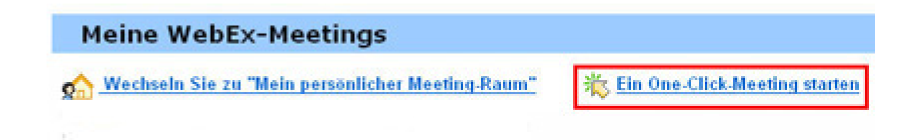
Starten eines One-Click-Meetings

Bevor Sie ein One-Click-Meeting auf Ihrer WebEx-Service-Website starten, sollten Sie überprüfen, dass Sie die One-Click-Einstellungen korrekt eingerichtet haben. Weitere Informationen zum Einrichten der One-Click-Einstellungen finden Sie unter *Einrichten Ihres One-Click-Meetings im Web.* (auf Seite 182) Weitere Details

So starten Sie ein One-Click-Meeting auf der WebEx Service-Website:

1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an.

2 Klicken Sie auf **Mein WebEx** > **WebEx One-Click-Meeting starten**.



Das Meeting wird gestartet.

Wenn auf Ihrer Site Meeting Center verfügbar ist, können Sie ein One-Click-Meeting auch über diesen speziellen Service starten.

So starten Sie ein One-Click-Meeting über den Meeting Center-Service:

1 Melden Sie sich auf Ihrer WebEx Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Meeting Center**.

2 Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Meeting abhalten** > **One-Click-Meeting**.



Das Meeting wird gestartet.

So starten Sie ein One-Click-Meeting über den WebEx One-Click-Bereich:

1 Öffnen Sie den WebEx One-Click-Bereich, indem Sie *einen* der folgenden Schritte durchführen:

- Doppelklicken Sie auf die Verknüpfung **WebEx One-Click** auf Ihrem Desktop.

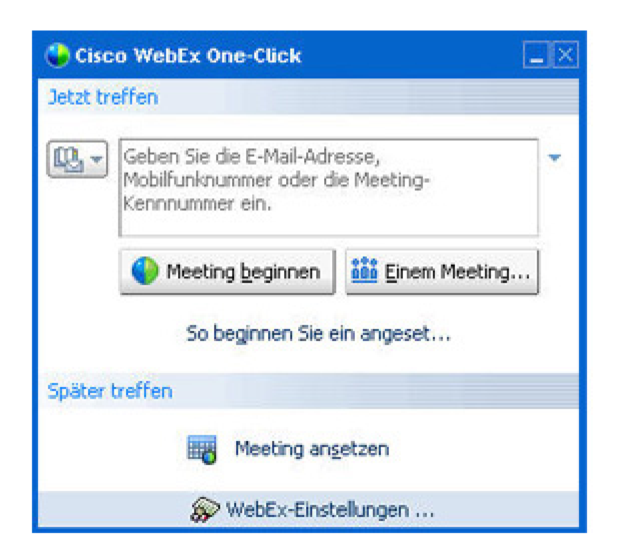


- Klicken Sie auf **Start** > **Programme** > **WebEx** > **Produktivitätswerkzeuge** > **WebEx One-Click**.
- Klicken Sie in der Taskleiste Ihres Desktops mit der rechten Maustaste auf das WebEx One-Click-Symbol.



Sollten Sie die automatische Anmeldung nicht angegeben haben, geben Sie die erforderliche WebEx-Account-Information im Dialogfeld ein, und klicken Sie dann auf **Anmelden**.

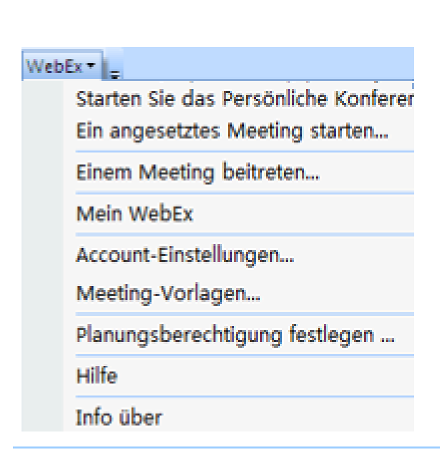
2 Klicken Sie im WebEx One-Click-Bereich auf **Meeting beginnen**.

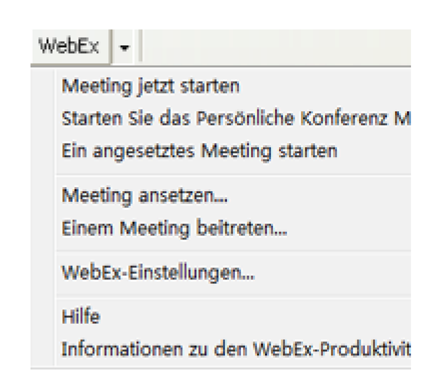
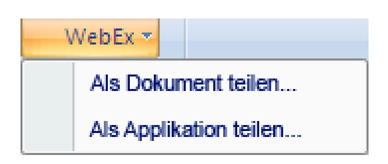


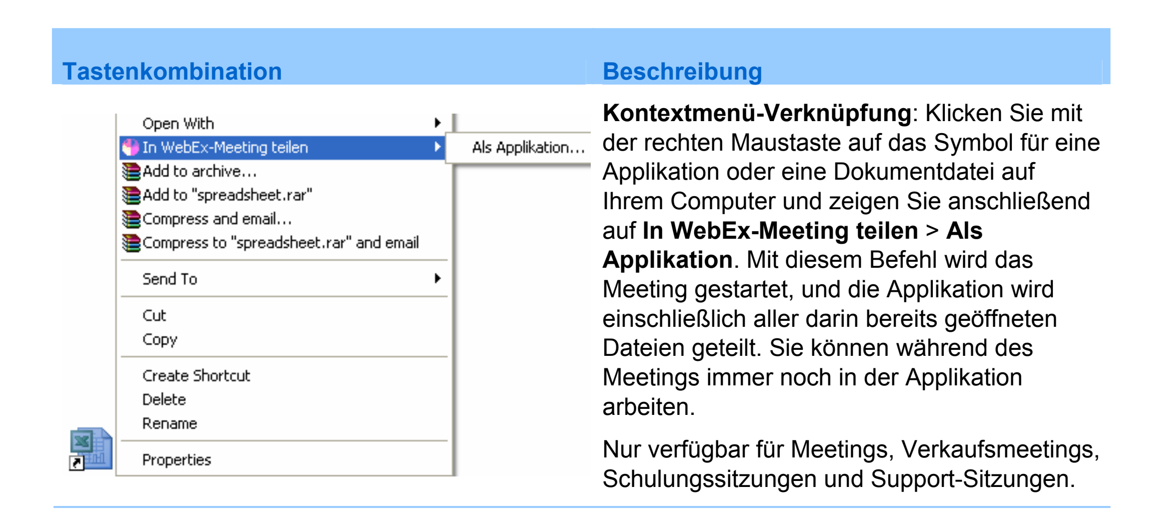
Anmerkung: Anweisungen zum Verwenden des WebEx One-Click-Bereichs finden Sie im *Benutzerhandbuch für WebEx One-Click.*

So starten Sie ein One-Click-Meeting mithilfe einer Verknüpfung:

Klicken Sie auf eine der folgenden Verknüpfungen:

Tastenkombination	Beschreibung
One-Click öffnen Meeting jetzt starten Starten Sie das Persönliche Konferenz Mee Ein angesetztes Meeting starten... Meeting ansetzen... Einem Meeting beitreten... Verbindung mit Meine Computer herstellen WebEx-Einstellungen... Hilfe Info über WebEx One-Click... Beenden	**Kontextmenü (rechte Maustaste) des Taskleisten-Verknüpfungssymbols:** ▪ Klicken Sie in der Taskleiste mit der rechten Maustaste auf das WebEx One-Click-Symbol, und klicken Sie dann auf **Meeting jetzt starten**, um ein Instant-Meeting zu starten. ▪ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Taskleiste auf das WebEx One-Click-Symbol und anschließend auf **Ein angesetztes Meeting starten**, um ein zuvor angesetztes Meeting zu starten, oder klicken Sie auf **Persönliches Konferenz-Meeting starten**, um ein zuvor angesetztes persönliches Konferenz-Meeting zu starten. **Hinweis:** Sie können auch mit der rechten Maustaste in der Taskleiste auf das WebEx One-Click-Symbol und dann auf **„Meeting ansetzen“** klicken, um ein WebEx-Meeting über Microsoft Outlook oder Lotus Notes zu starten. Ausführliche Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zur Integration in Outlook* sowie im *Benutzerhandbuch zur Integration in Lotus Notes*, die auf der Support-Seite Ihrer WebEx-Service-Website verfügbar sind.
 	**E-Mail- und Ansetzverknüpfung:** Klicken Sie in Microsoft Outlook oder Lotus Notes auf **One-Click-Meeting**, um ein One-Click-Meeting zu starten. **Hinweis:** Sie können auch in Microsoft Outlook oder Lotus Notes auf **Meeting ansetzen** klicken, um ein WebEx-Meeting über Outlook oder Lotus Notes anzusetzen. Ausführliche Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zur Integration in Outlook* sowie im *Benutzerhandbuch zur Integration in Lotus Notes*, die auf der Support-Seite Ihrer WebEx-Service-Website verfügbar sind.

Tastenkombination	Beschreibung
	Instant Messenger-Verknüpfung: Klicken Sie auf **WebEx > WebEx-Meeting starten**, um ein One-Click-Meeting in Ihrem Instant Messenger zu starten, z. B. in Skype, AOL Instant Messenger, Lotus Sametime, Windows Messenger, Google Talk oder Yahoo Messenger. Weitere Details stehen im *Benutzerhandbuch für die Integration in Instant Messenger*, das Sie auf der Support-Seite Ihrer WebEx-Service-Website finden. Nur verfügbar für Meetings, Verkaufsmeetings, Schulungssitzungen und Support-Sitzungen.
 	**Webbrowser-Verknüpfung:** Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Meeting zu starten. **Anmerkung** Wenn Sie die Symbolleiste von Internet Explorer zuvor angepasst haben, wird die Verknüpfungsschaltfläche möglicherweise nicht automatisch auf der Symbolleiste angezeigt. Stattdessen wird sie der Liste verfügbarer Symbolleisten-Schaltflächen in Internet Explorer hinzugefügt. In diesem Fall müssen Sie die Schaltfläche der Symbolleiste mithilfe der Option **Anpassen** in Internet Explorer hinzufügen. Zeigen Sie hierfür im Menü **Ansicht** auf **Symbolleisten**, und wählen Sie dann **Anpassen**. Nur verfügbar für Meetings, Verkaufsmeetings, Schulungssitzungen und Support-Sitzungen.
	**Microsoft Office-Verknüpfung:** Wählen Sie in Microsoft Word, Microsoft Excel oder Microsoft PowerPoint die Option **Als Datei oder Applikation teilen**. Mit diesem Befehl wird das Meeting gestartet, und die gerade verwendete Applikation wird einschließlich aller darin bereits geöffneten Dateien geteilt. Sie können während des Meetings immer noch in der Applikation arbeiten. Nur verfügbar für Meetings, Verkaufsmeetings, Schulungssitzungen und Support-Sitzungen.



Tastenkombination	Beschreibung
(Kontextmenü, siehe Abbildung)	**Kontextmenü-Verknüpfung**: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol für eine Applikation oder eine Dokumentdatei auf Ihrem Computer und zeigen Sie anschließend auf **In WebEx-Meeting teilen** > **Als Applikation**. Mit diesem Befehl wird das Meeting gestartet, und die Applikation wird einschließlich aller darin bereits geöffneten Dateien geteilt. Sie können während des Meetings immer noch in der Applikation arbeiten. Nur verfügbar für Meetings, Verkaufsmeetings, Schulungssitzungen und Support-Sitzungen.

Tipp:

- Nach dem Start eines One-Click-Meetings wird dieses in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster angezeigt, falls Sie es nicht als „nicht aufgeführtes" Meeting gekennzeichnet haben. Wenn Sie anderen Personen die Webadresse bzw. den URL dieser Seite mitteilen, können diese dem Meeting schnell und einfach beitreten, indem sie auf den betreffenden Link auf dieser Seite klicken.
- Sie können steuern, welche Tastenkombinationen im Dialogfeld „WebEx-Einstellungen" verfügbar sind.
- Anweisungen zum Verwenden der WebEx One-Click-Verknüpfungen finden Sie im *Benutzerhandbuch für WebEx One-Click.*

Entfernen der WebEx-Produktivitätswerkzeuge

Sie können die WebEx-Produktivitätswerkzeuge jederzeit deinstallieren. Wenn Sie die Produktivitätswerkzeuge deinstallieren, werden alle Produktivitätswerkzeuge auf Ihrem Computer entfernt, einschließlich des WebEx-One-Click-Bereichs und der One-Click-Verknüpfungen.

So deinstallieren Sie die WebEx-Produktivitätswerkzeuge:

1. Klicken Sie auf **Start** > **Programme > WebEx > Produktivitätswerkzeuge > Deinstallieren**
2. Klicken Sie auf **Ja**, um den Deinstallationsvorgang für die WebEx-Produktivitätswerkzeuge zu bestätigen.

So deinstallieren Sie die WebEx-Produktivitätswerkzeuge über die Systemsteuerung:

1. Klicken Sie auf **Start > Einstellungen** > **Systemsteuerung**.
2. Doppelklicken Sie auf **Software**.

3 Klicken Sie auf **WebEx-Produktivitätswerkzeuge**.

4 Klicken Sie auf **Entfernen**.

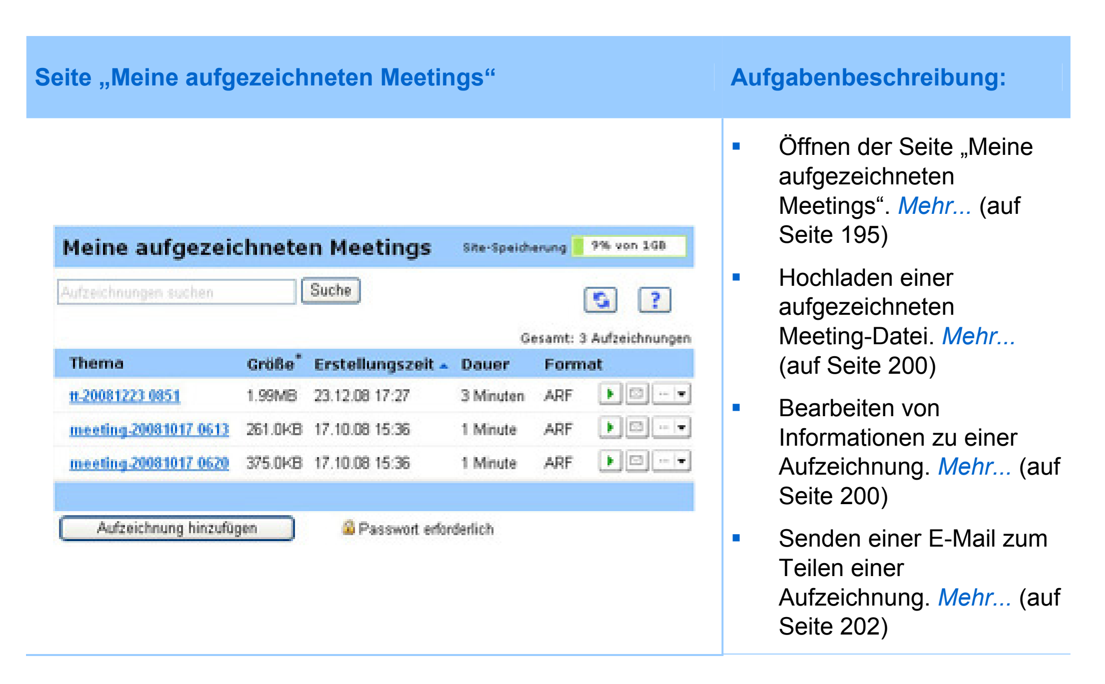
5 Klicken Sie auf **Ja**, um den Deinstallationsvorgang für die WebEx-Produktivitätswerkzeuge zu bestätigen.

Anmerkung: Durch die Deinstallation der Produktivitätswerkzeuge werden alle Produktivitätswerkzeuge und Verknüpfungen von Ihrem Computer entfernt. Wenn Sie einige Produktivitätswerkzeuge weiter nutzen und andere deaktivieren möchten, bearbeiten Sie die Optionen im Dialogfeld WebEx-Einstellungen.

11

Verwalten von Meeting-Aufzeichnungen

Auf der Seite „Meine aufgezeichneten Meetings“ können Sie Ihre Meeting-Aufzeichnungen anzeigen und verwalten. Meetings, die Sie auf dem Server aufgezeichnet haben, werden automatisch auf der Seite „Meine aufgezeichneten Meetings“ aufgeführt. Sie können auch Aufzeichnungen von Meetings hochladen, die auf Ihrem lokalen Computer aufgezeichnet wurden.

Seite „Meine aufgezeichneten Meetings“	Aufgabenbeschreibung:
 	▪ Öffnen der Seite „Meine aufgezeichneten Meetings“. *Mehr...* (auf Seite 195) ▪ Hochladen einer aufgezeichneten Meeting-Datei. *Mehr...* (auf Seite 200) ▪ Bearbeiten von Informationen zu einer Aufzeichnung. *Mehr...* (auf Seite 200) ▪ Senden einer E-Mail zum Teilen einer Aufzeichnung. *Mehr...* (auf Seite 202)

Öffnen der Seite Meine aufgezeichneten Meetings

So öffnen Sie die Seite Meine aufgezeichneten Meetings:

1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx Meeting Center-Service-Website an.

2 Klicken Sie in der linken Navigationsleiste unter **Meeting abhalten** auf **Meine Dateien > Meine Aufzeichnungen**.

Die Seite Meine aufgezeichneten Meetings wird angezeigt. Sie enthält eine Liste mit Ihren Aufzeichnungsdateien.

Einzelheiten zur Seite Meine aufgezeichneten Meetings finden Sie unter *Informationen zur Seite Meine aufgezeichneten Meetings.* (auf Seite 198)

Informationen zur Seite mit den Aufzeichnungsinformationen

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer Meeting Center-Website in der linken Navigationsleiste auf **Meine aufgezeichneten Meetings**> *[Thema einer Aufzeichnung]*.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

- Anzeigen von Informationen zur Aufzeichnung.
- Wiedergeben der Aufzeichnung.
- Senden einer E-Mail, um die Aufzeichnung mit anderen teilen.
- Herunterladen der Aufzeichnung.
- Aktivieren oder Deaktivieren der Aufzeichnung
- Öffnen der Seite „Ein aufgezeichnetes Meeting bearbeiten", auf der Sie die Informationen zu einer Aufzeichnung bearbeiten können.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
Thema	Name der Aufzeichnung. Sie können das Thema jederzeit bearbeiten.
Erstellungszeit	Datum und Zeit, an dem bzw. zu der Aufzeichnung erstellt wurde.
Dauer	Länge der Aufzeichnung.
Beschreibung	Beschreibung der Aufzeichnung.
Dateigröße	Größe der Aufzeichnung.
Erstellungszeit	Datum und Uhrzeit, zu denen die Aufzeichnung erstellt wurde.
Status	Status der Aufzeichnung. Die verfügbaren Optionen lauten **Aktivieren** und **Deaktivieren**.

Option	Beschreibung
Passwort	Gibt an, ob Nutzer zum Anzeigen der Aufzeichnung ein Passwort angeben müssen.
Link zum Streamen der Aufzeichnung	Klicken Sie auf den Link, um die Aufzeichnung abzuspielen (nur für Aufzeichnungsdateien mit der Erweiterung **.arf**, die mit dem NBR-Player erstellt wurden).
Link zum Herunterladen der Aufzeichnung	Klicken Sie auf den Link, um die Aufzeichnung herunterzuladen.
Jetzt wiedergeben	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Aufzeichnung abzuspielen (nur für Aufzeichnungsdateien mit der Erweiterung **.arf**, die mit dem NBR-Player erstellt wurden). Wenn Sie die Aufzeichnung herunterladen möchten, können Sie auch unter **Ein aufgezeichnetes Meeting jetzt wiedergeben** auf den Download-Link klicken.
E-Mail senden	Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird das Fenster „Meine Aufzeichnung teilen“ geöffnet. In diesem können Sie eine E-Mail-Nachricht an ausgewählte Empfänger senden und sie einladen, Ihre Aufzeichnung wiederzugeben. Wenn Sie stattdessen eine E-Mail über Ihren lokalen E-Mail-Client senden möchten, klicken Sie unter **Meine Aufzeichnung teilen** auf den Link zum Verwenden des E-Mail-Clients.
Ändern	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Seite Aufzeichnung bearbeiten zu öffnen.
Löschen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Aufzeichnung zu löschen.
Deaktivieren	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Aufzeichnung an allen Orten, an denen sie auf Ihrer WebEx-Service-Website veröffentlicht ist, zu deaktivieren. (Nur für aktivierte Aufzeichnungen verfügbar.)
Aktivieren	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Aufzeichnung an allen Orten, an denen sie auf Ihrer -Website veröffentlicht ist, zu aktivieren. (nur für deaktivierte Aufzeichnungen verfügbar.)
Zurück zur Liste	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um zur Aufzeichnungsliste zurückzukehren.

Informationen zur Seite „Meine aufgezeichneten Meetings“

Zugreifen auf diese Seite

Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Meine Dateien** > **Meine Aufzeichnungen**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Verwalten, Hochladen und Pflegen der Aufzeichnungsdateien für die von Ihnen abgehaltenen Meetings.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
	Bearbeiten der Informationen auf der Seite.
Suche	Ermöglicht Ihnen, einen Text einzugeben, nach dem in den Namen der Aufzeichnungen gesucht wird. Klicken Sie auf **Suchen**, um die Suche zu starten.
Sie verwenden momentan X % von Y GB	Prozentualer Anteil des verfügbaren persönlichen Speichers auf Ihrer WebEx-Service-Website, der von Ihren Aufzeichnungen belegt ist. Diese Felder stehen nur zur Verfügung, wenn der Site-Administrator die Option zur Anzeige der Auslastung des für persönliche Aufzeichnungen genutzten Speichers aktiviert hat. Wenn dieses Feld nicht angezeigt wird und Sie den Ihnen zugewiesenen Speicherplatz für persönliche Aufzeichnungen überschreiten, können Sie keine Meetings mehr aufzeichnen. Löschen Sie einige gespeicherte Aufzeichnungen, oder bitten Sie den Systemadministrator darum, Ihnen mehr Speicher zuzuweisen.
Speicher auf der Site X % von Y GB	Prozentualer Anteil des insgesamt verfügbaren Speichers auf Ihrer WebEx-Service-Website, der von allen Aufzeichnungen auf Ihrer Site belegt ist. Wenn Ihre Site die Speicherzuweisung überschreitet, können die Nutzer solange keine Meetings mehr aufzeichnen, bis die Aufzeichnungen gelöscht wurden oder der Systemadministrator mehr Speicher zugewiesen hat.
Thema	Name der Aufzeichnung. Wenn Sie ein Meeting auf dem Server aufzeichnen, lädt der WebEx-Server die Aufzeichnung automatisch auf diese Seite hoch. Dabei wird für die Aufzeichnung und das Meeting das gleiche Thema verwendet. Sie können das Thema jederzeit bearbeiten.
Größe	Größe der Aufzeichnung.

Option	Beschreibung
Erstellungszeit/-datum	Datum und Uhrzeit, zu denen die Aufzeichnung erstellt wurde.
Dauer	Länge der Aufzeichnung.
Format	Format der Aufzeichnungsdatei. Die Aufzeichnungsdatei kann im WebEx Advanced Recording Format (ARF) oder WebEx Recording Format (WRF) gespeichert werden. Zudem können Sie Aufzeichnungsdateien im Windows Media Audio/Video-Format (WMV) oder Shockwave Flash Object-Format (SWF) speichern.
	Ermöglicht, eine Aufzeichnung abzuspielen (nur für Aufzeichnungsdateien mit der Erweiterung .arf, die mit dem netzwerkbasierten Rekorder erstellt wurden). Wenn für die Wiedergabe der Datei ein Passwort erforderlich ist, müssen Sie dieses eingeben.
	Ermöglicht Ihnen, eine E-Mail zu senden, um diese Aufzeichnung mit anderen Personen zu teilen.
...	Zeigt ein Menü mit weiteren Optionen für Ihre Aufzeichnung an: ▪ Herunterladen: Ermöglicht, die Aufzeichnung auf den lokalen Computer herunterzuladen. Wenn für den Dateidownload ein Passwort erforderlich ist, müssen Sie dieses eingeben. ▪ Ändern: Ermöglicht, die Informationen zu der Aufzeichnung zu bearbeiten. Einzelheiten finden Sie unter Informationen zur Seite „Aufzeichnungen hinzufügen/bearbeiten“. (auf Seite 330) ▪ Deaktivieren: Ermöglicht Ihnen, die Aufzeichnung an allen Orten zu deaktivieren. ▪ Löschen: Ermöglicht Ihnen, die Aufzeichnung von dieser Seite aus zu löschen.
Aufzeichnung hinzufügen	Ermöglicht, eine neue Aufzeichnung zu laden. Einzelheiten finden Sie unter Laden einer Aufzeichnungsdatei (auf Seite 327) und Informationen zur Seite „Aufzeichnungen hinzufügen/bearbeiten“. (auf Seite 330)
	Gibt an, dass eine Aufzeichnung durch ein Passwort geschützt ist.

Hochladen einer aufgezeichneten Meeting-Datei

Wenn Sie ein Meeting mit dem integrierten oder eigenständigen WebEx-Rekorder aufgezeichnet haben, können Sie die aufgezeichnete Meeting-Datei mit der Erweiterung **.wrf** von Ihrem lokalen Computer auf die Seite „Meine aufgezeichneten Meetings" hochladen.

Anweisungen zum Bearbeiten einer Aufzeichnung finden Sie unter *Bearbeiten von Informationen zu einer Aufzeichnung.* (auf Seite 328)

Anmerkung: Wenn Sie ein Meeting mit dem netzwerkbasierten NBR-Rekorder von WebEx aufgezeichnet haben, lädt der WebEx-Server die Aufzeichnungsdatei mit der Erweiterung **.arf** automatisch auf die entsprechende Registerkarte auf der Seite Meine aufgezeichneten Meetings hoch, nachdem Sie den Rekorder beendet haben. Sie müssen die Datei nicht manuell laden.

So laden Sie eine Aufzeichnungsdatei:

1. Öffnen Sie die Seite Meine aufgezeichneten Meetings. Einzelheiten finden Sie unter .
2. Klicken Sie auf **Aufzeichnung hinzufügen**.
3. Geben Sie auf der Seite Aufgezeichnetes Meeting hinzufügen Informationen und Optionen an.

   Weitere Informationen darüber, was die einzelnen Optionen auf der Seite Aufgezeichnete Meetings hinzufügen/bearbeiten bedeuten, finden Sie unter Informationen zur Seite *„Aufgezeichnete Meetings hinzufügen/bearbeiten".* (auf Seite 201)
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Bearbeiten der Informationen zu einem aufgezeichneten Meeting

Sie können die Informationen zu einem aufgezeichneten Meeting jederzeit bearbeiten.

So bearbeiten Sie die Informationen zu einem aufgezeichneten Meeting:

1. Öffnen Sie die Seite Meine Aufzeichnungen oder die Seite Meine aufgezeichneten Meetings. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen der Seite Meine Aufzeichnungen.* (auf Seite 327)
2. Klicken Sie für die Aufzeichnung, die Sie bearbeiten möchten, auf das folgende Symbol.

Die Seite Aufgezeichnete Meetings bearbeiten wird angezeigt.

3. Nehmen Sie die Änderungen vor.

   Einzelheiten darüber, was die einzelnen Optionen auf der Seite Aufgezeichnete Meetings bearbeiten bedeuten, finden Sie unter *Informationen zur Seite Aufgezeichnete Meetings hinzufügen/bearbeiten.* (auf Seite 201)

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Informationen zur Seite „Aufgezeichnete Meetings hinzufügen/bearbeiten“

Zugreifen auf diese Seite

Hinzufügen einer Aufzeichnung...

1. Melden Sie sich bei Ihrer WebEx Meeting Center-Service-Website an.
2. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste unter **Meeting abhalten** auf **Meine Aufzeichnungen**.
3. Klicken Sie auf **Aufzeichnung hinzufügen**.

Bearbeiten von Daten zu einer Aufzeichnung...

1. Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website unter **Meeting abhalten** auf **Meine Aufzeichnungen**.
2. Klicken Sie in der Zeile mit der Aufzeichnung, die Sie bearbeiten möchten, auf die Schaltfläche „Mehr...“.

3. Klicken Sie auf **Ändern**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

- Bearbeiten allgemeiner Informationen zu einer Aufzeichnung, einschließlich Thema und Beschreibung.

- Anfordern eines Passworts für die Wiedergabe oder den Download der Aufzeichnung.
- Geben Sie Optionen zur Wiedergabesteuerung an, beispielsweise Anzeigeoptionen für die Bereiche, den Wiedergabebereich in einer Aufzeichnung und ob Wiedergabesteuerungen auch die Netzwerkaufzeichnungen aktiv sein sollen.

Optionen auf dieser Seite

Diese Option verwenden...	Aktion...
Thema	Geben Sie das Thema der Aufzeichnung an.
Beschreibung	Gibt eine Beschreibung dieser Aufzeichnung an.
Aufzeichnungsdatei	Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Aufzeichnungsdatei auf Ihrem lokalen Computer auszuwählen.
Dauer	Gibt die Dauer der Aufzeichnung an.
Dateigröße	Zeigt die Größe der Aufzeichnungsdatei an. (Nur beim Bearbeiten von Aufzeichnungsinformationen verfügbar)
Passwort festlegen	Legt ein optionales Passwort fest, das Nutzer zum Anzeigen der Aufzeichnung angeben müssen.
Passwort bestätigen	Bestätigen Sie das Passwort, das Nutzer zum Anzeigen der Aufzeichnung angeben müssen.

Senden einer E-Mail zum Teilen eines aufgezeichneten Meetings

Sie können einer oder mehreren Personen eine E-Mail senden, um Ihr aufgezeichnetes Meeting mit ihnen zu teilen.

So senden Sie eine E-Mail, um ein aufgezeichneten Meeting mit anderen zu teilen:

1 Öffnen Sie die Seite „Meine aufgezeichneten Meetings“. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen der Seite „Meine aufgezeichneten Meetings“* (auf Seite 195).

2 Öffnen Sie das Fenster „Meine Aufzeichnung teilen“:

   - Klicken Sie für die Aufzeichnung, die Sie bearbeiten möchten, auf das folgende Symbol.



- Klicken Sie auf den mit einem Link versehenen Namen der Aufzeichnung, die Sie teilen möchten. Klicken Sie auf der Seite „Aufzeichnungsinformationen“ auf **E-Mail senden**.

E-Mail senden

Das Fenster „Meine Aufzeichnung teilen“ wird angezeigt.



3. Wählen Sie Empfänger für Ihre E-Mail aus:
   - Klicken Sie auf **Empfänger auswählen**, um die Kontakte aus Ihrer Kontaktliste auszuwählen
   - Geben Sie in der Liste **Senden an** die einzelnen E-Mail-Adressen durch Kommas getrennt an.
4. (Optional) Geben Sie im Feld **Ihre Nachricht** eine Nachricht ein.
5. Klicken Sie **Senden**.

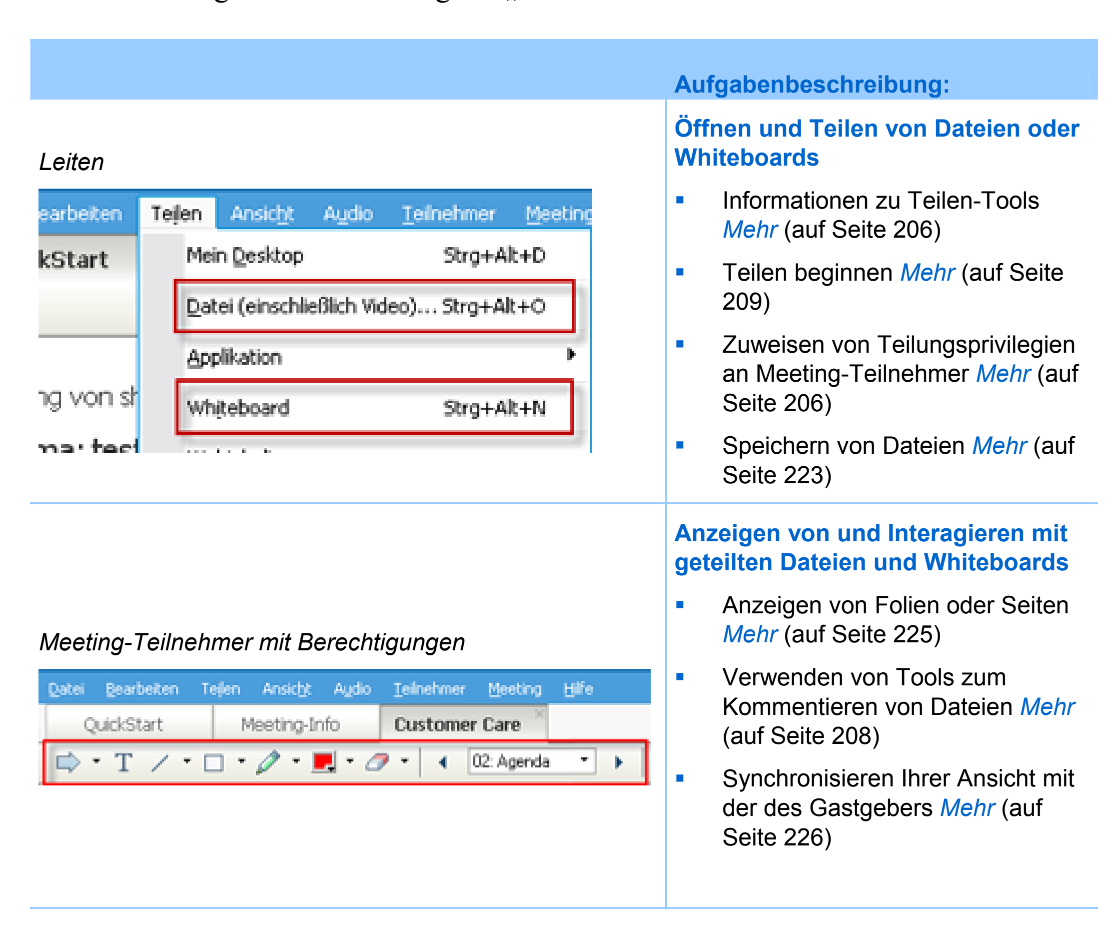
Ihre E-Mail-Nachricht wird an die ausgewählten Empfänger gesendet. Sie enthalten Informationen zu der Aufzeichnung und einen Link, über den die Aufzeichnung wiedergegeben werden kann.

12

Teilen von Dateien und Whiteboards

Ihre Nutzerrolle in einem Meeting bestimmt, in welchem Umfang Sie Dateien teilen können. In der folgenden Tabelle werden die grundlegenden Aufgaben für die unterschiedlichen Rollen erläutert. Zu den Dateien, die Sie teilen können, zählen Dokumente, Präsentationen und Videos.

Detaillierte Informationen zu einer bestimmten Aufgabe erhalten Sie, wenn Sie neben der Aufgabenbeschreibung auf „Mehr“ klicken.



	Aufgabenbeschreibung:
Leiten	**Öffnen und Teilen von Dateien oder Whiteboards** ▪ Informationen zu Teilen-Tools *Mehr* (auf Seite 206) ▪ Teilen beginnen *Mehr* (auf Seite 209) ▪ Zuweisen von Teilungsprivilegien an Meeting-Teilnehmer *Mehr* (auf Seite 206) ▪ Speichern von Dateien *Mehr* (auf Seite 223)
Meeting-Teilnehmer mit Berechtigungen	**Anzeigen von und Interagieren mit geteilten Dateien und Whiteboards** ▪ Anzeigen von Folien oder Seiten *Mehr* (auf Seite 225) ▪ Verwenden von Tools zum Kommentieren von Dateien *Mehr* (auf Seite 208) ▪ Synchronisieren Ihrer Ansicht mit der des Gastgebers *Mehr* (auf Seite 226)

Erteilen von Teilungsprivilegien

So erteilen oder entziehen Sie Meeting-Teilnehmerprivilegien während eines Meetings:

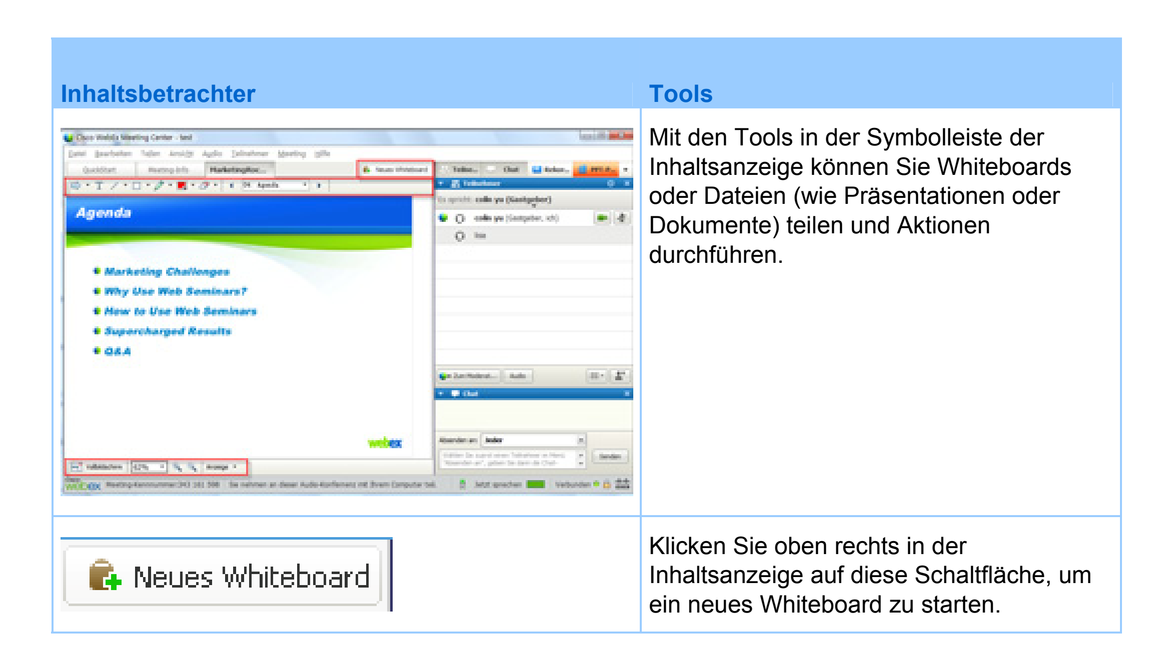
1. Wählen Sie im Meeting-Fenster im Menü **Meeting-Teilnehmer** die Option **Privilegien zuweisen**.

   Das Dialogfeld „Meeting-Teilnehmerprivilegien“ wird angezeigt.

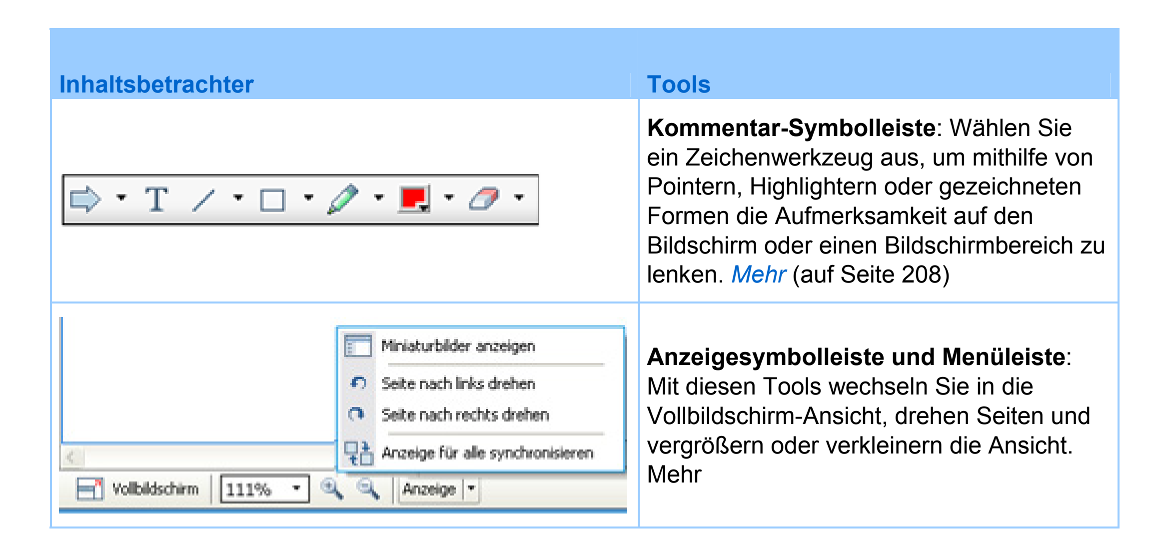
2. Sie erteilen und entziehen Privilegien wie folgt:
   - Um ein bestimmtes Privileg zu erteilen, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
   - Um alle Privilegien auf einmal zu erteilen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Privilegien zuweisen**.
   - Um ein Privileg zu entziehen, deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
   - Um die voreingestellten Meeting-Privilegien zurückzusetzen, wählen Sie die Option **Auf Meeting-Standards zurücksetzen**.

3. Klicken Sie auf **Zuweisen**.

Tools der Inhaltsanzeige



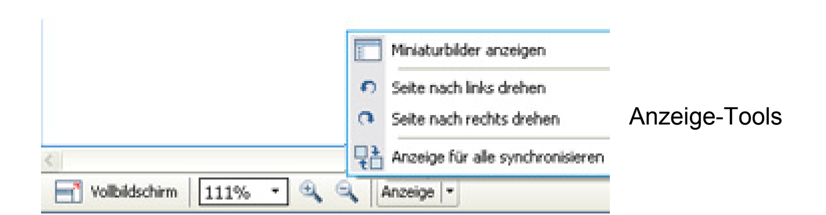
Inhaltsbetrachter	Tools
	Mit den Tools in der Symbolleiste der Inhaltsanzeige können Sie Whiteboards oder Dateien (wie Präsentationen oder Dokumente) teilen und Aktionen durchführen.
Neues Whiteboard	Klicken Sie oben rechts in der Inhaltsanzeige auf diese Schaltfläche, um ein neues Whiteboard zu starten.



Inhaltsbetrachter	Tools
	Kommentar-Symbolleiste: Wählen Sie ein Zeichenwerkzeug aus, um mithilfe von Pointern, Highlightern oder gezeichneten Formen die Aufmerksamkeit auf den Bildschirm oder einen Bildschirmbereich zu lenken. *Mehr* (auf Seite 208)
	Anzeigesymbolleiste und Menüleiste: Mit diesen Tools wechseln Sie in die Vollbildschirm-Ansicht, drehen Seiten und vergrößern oder verkleinern die Ansicht. Mehr

Ändern der Ansichten in einer Datei oder einem Whiteboard

Sie können die Ansichten in der Inhaltsanzeige ändern, indem Sie auf die Anzeigesymbole klicken und im Menü **Anzeige** in der unteren linken Ecke der Inhaltsanzeige die gewünschten Optionen wählen:



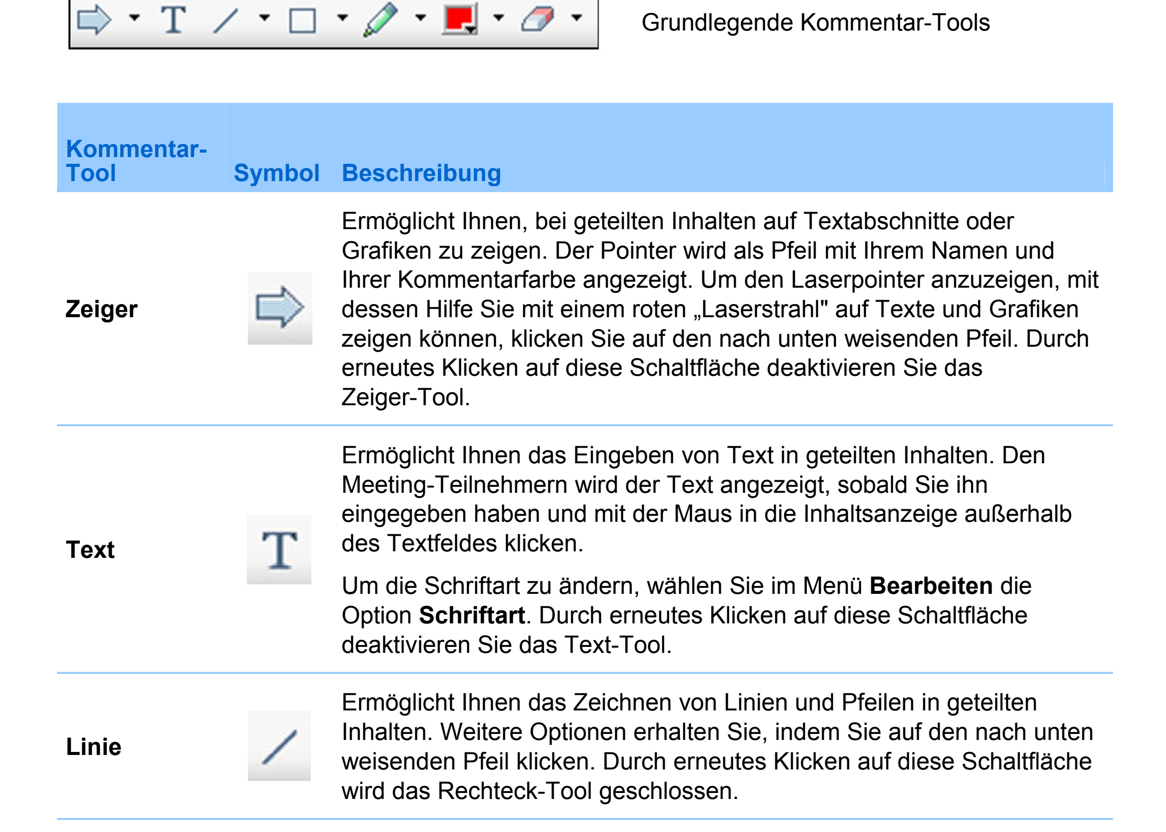
Anzeige-Tools

Werkzeug	Symbol	Beschreibung
Miniaturbilder anzeigen		Um Miniaturbilder der geteilten Seiten, Folien oder Whiteboards neben dem Inhalt anzuzeigen, klicken Sie auf **Miniaturbilder anzeigen**. Dieses Tool ermöglicht das schnelle Finden von Seiten oder Folien.
Vollbildschirm-Ansicht		Zeigt geteilten Inhalt in der Vollbildschirm-Ansicht an. Auf diese Weise kann sichergestellt werden, dass die Meeting-Teilnehmer alle Aktivitäten auf dem Bildschirm sehen können. Außerdem können Sie verhindern, dass Meeting-Teilnehmer während einer Präsentation andere Applikationen anzeigen oder verwenden. Klicken Sie auf **ESC**, um zur Inhaltsanzeige zurückzukehren.
Seite drehen		Bei Dokumenten im Querformat können Sie die Seiten nach links oder rechts drehen, damit diese in der Inhaltsanzeige korrekt angezeigt werden.
Vergrößern/ Verkleinern		Ermöglicht das Anzeigen des geteilten Inhalts in unterschiedlichen Vergrößerungen. Klicken Sie auf diese Schaltfläche und anschließend auf die Seite, Folie oder auf das

Werkzeug	Symbol	Beschreibung
		Whiteboard, um die Vergrößerung zu ändern. Weitere Vergrößerungsoptionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken.
Anzeige für alle synchronisieren		Für Moderatoren: Synchronisiert die Anzeigen aller Meeting-Teilnehmer mit Ihrer Anzeige. Diese Funktion stellt sicher, dass alle Meeting-Teilnehmer dieselbe Seite oder Folie in der gleichen Größe sehen, in der sie auf Ihrem Bildschirm dargestellt wird.

Verwenden von Kommentar-Tools bei geteilten Inhalten

In einem Online-Meeting können Sie Kommentar-Tools auf geteilten Inhalten verwenden, um Informationen zu kommentieren, hervorzuheben, zu erklären oder zu markieren:



Grundlegende Kommentar-Tools

Kommentar-Tool	Symbol	Beschreibung
Zeiger		Ermöglicht Ihnen, bei geteilten Inhalten auf Textabschnitte oder Grafiken zu zeigen. Der Pointer wird als Pfeil mit Ihrem Namen und Ihrer Kommentarfarbe angezeigt. Um den Laserpointer anzuzeigen, mit dessen Hilfe Sie mit einem roten „Laserstrahl" auf Texte und Grafiken zeigen können, klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Zeiger-Tool.
Text	T	Ermöglicht Ihnen das Eingeben von Text in geteilten Inhalten. Den Meeting-Teilnehmern wird der Text angezeigt, sobald Sie ihn eingegeben haben und mit der Maus in die Inhaltsanzeige außerhalb des Textfeldes klicken. Um die Schriftart zu ändern, wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Schriftart**. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Text-Tool.
Linie		Ermöglicht Ihnen das Zeichnen von Linien und Pfeilen in geteilten Inhalten. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Rechteck-Tool geschlossen.
Rechteck		Ermöglicht Ihnen das Zeichnen von Formen in geteilten Inhalten, z. B. Rechtecke und Ellipsen. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Rechteck-Tool geschlossen.

Kommentar-Tool	Symbol	Beschreibung
Highlighter		Ermöglicht Ihnen, in geteilten Inhalten Texte oder andere Elemente hervorzuheben. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Highlighter-Tool geschlossen
Kommentarfarbe		Zeigt die Palette der Kommentarfarben an, auf der Sie eine Farbe zum Kommentieren geteilter Inhalte auswählen können. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird die Palette der Kommentarfarben geschlossen.
Radierer		Löscht Textabschnitte, Kommentare und Zeiger in geteilten Inhalten. Um einzelne Kommentare zu löschen, klicken Sie auf den betreffenden Kommentar im Betrachter. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Radierer-Tool.

Dateien teilen

Das Teilen von Dateien ist ideal für die Präsentation von Informationen geeignet, die Sie während des Meeting nicht bearbeiten müssen, wie eine Video- oder PPT-Präsentation. Teilnehmer können

- geteilte Dateien in ihren Inhaltsanzeigen anzeigen, ohne die Applikation zu benötigen, mit der diese erstellt wurden.
- eine Mediendatei (wie ein Video) ohne spezielle Software oder Hardware anzeigen.
- alle Animations- und Übergangseffekte in geteilten Microsoft PowerPoint-Folien anzeigen.

Nach dem Start eines Meetings können Sie eine zu teilende Präsentation oder ein zu teilendes Dokument öffnen. Das Dokument bzw. die Präsentation muss vor dem Meeting nicht ausgewählt oder „geladen“ werden.

Während Sie eine Datei mit anderen Nutzern teilen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Auf dem Bildschirm zeichnen *Mehr* (auf Seite 208)
- Zeiger zur Markierung von Text oder Abbildungen verwenden *Mehr* (auf Seite 208)
- Drucken *Mehr* (auf Seite 225)
- In unterschiedlichen Vergrößerungen, als Miniaturbild und in der Vollbildansicht anzeigen *Mehr* (auf Seite 207)

- Ansichten aller Meeting-Teilnehmer mit der Ansicht in Ihrer Inhaltsanzeige synchronisieren *Mehr* (auf Seite 220)
- Speichern in einer Datei *Mehr* (auf Seite 223)

Zu jedem Zeitpunkt eines Meetings können Sie den Meeting-Teilnehmern Privilegien gewähren, mit denen sie verschiedene Ansichten geteilter Inhalte kommentieren, speichern, drucken und anzeigen können.

Teilen einer Datei

Sie können Dateien, wie Dokumente, Präsentationen oder Videos, teilen, die sich auf Ihrem Computer befinden. Die Meeting-Teilnehmer können die geteilte Datei in ihrer Inhaltsanzeige anzeigen.

So teilen Sie eine Datei:

1. Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Datei**.

   Das Dialogfeld „Datei teilen“ wird geöffnet.

2. Wählen Sie das zu teilende Dokument oder die zu teilende Präsentation aus.
3. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Das geteilte Dokument oder die geteilte Präsentation wird in der Inhaltsanzeige angezeigt.

Auswählen eines Importmodus für geteilte Präsentationen

Nur für Windows-Nutzer

Bevor Sie eine Präsentation teilen, können Sie einen der folgenden Importmodi auswählen:

- **UCF (Universelles Kommunikationsformat)** – der Standardmodus. Hiermit können Sie Animationen und Folienübergänge in Microsoft PowerPoint-Präsentationen anzeigen. Im UCF-Modus importiert Sitzungsverwalter Präsentationen schneller als im Druckertreiber-Modus. Die Seiten oder Folien werden jedoch im Sitzungsverwalter möglicherweise nicht plattformübergreifend einheitlich angezeigt.
- **Druckertreiber** – Zeigt geteilte Präsentationen so an, wie sie gedruckt werden. Dadurch wird plattformübergreifend ein einheitliches Erscheinungsbild von Seiten und Folien im Sitzungsverwalter gewährleistet. Dieser Modus unterstützt jedoch keine Animationen oder Folienübergänge. In diesem Modus wird die erste Seite oder Folie möglicherweise schnell angezeigt, aber die Gesamtimportzeit für alle Seiten oder Folien ist normalerweise länger als im UCF-Modus.

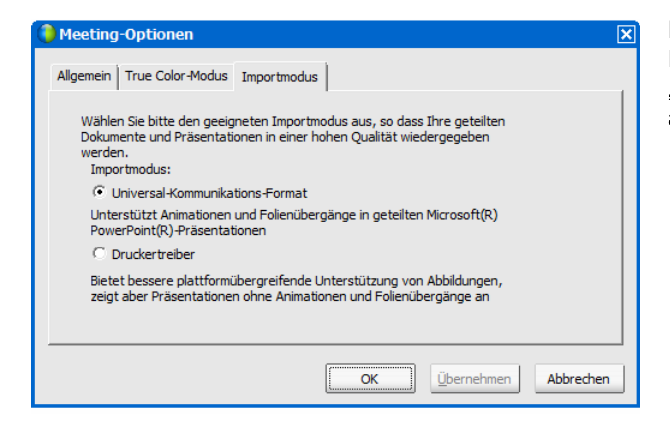
Hinweis: Das Ändern des Importmodus hat keinen Einfluss auf die von Ihnen gegenwärtig geteilten Präsentationen. Wenn Sie einen neuen Importmodus auf eine geteilte Präsentation anwenden möchten, müssen Sie diese zuerst schließen und anschließend erneut teilen.

So wählen Sie einen Importmodus für geteilte Präsentationen aus:

1. Wählen Sie im Meeting-Fenster im Menü **Meeting** den Menübefehl **Optionen**.

   Das Dialogfeld „Meeting-Optionen“ wird angezeigt. In der Standardeinstellung ist die Registerkarte **Optionen** ausgewählt.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Importmodus**.



Die Optionen auf der Registerkarte „Importmodus“ werden angezeigt.

3. Wählen Sie *entweder* **Universal Communications Format** oder **Druckertreiber** aus.

Teilen eines Whiteboards

Wenn Sie ein Whiteboard teilen, können Sie darauf Objekte zeichnen und Texte eingeben, die alle Teilnehmer in ihren Inhaltsbetrachtern betrachten können. Sie können außerdem einen Pointer verwenden, um Text oder Grafiken auf einem Whiteboard hervorzuheben.

Folgende Aktionen können Sie außerdem durchführen, wenn Sie ein Whiteboard teilen:

- das Whiteboard in verschiedenen Vergrößerungen, als Miniaturbild und in der Vollbildschirm-Ansicht anzeigen.
- Bilder kopieren und in das Whiteboard einfügen
- die Position des Whiteboards in Bezug auf andere Whiteboards neu ordnen
- das Whiteboard drucken

- "Synchronisieren der Teilnehmer" wird in der Anzeige in Ihrem Inhaltsbetrachter angezeigt *Mehr* (auf Seite 220)
- Das entsprechende Element speichern

Wenn Sie Teilnehmern das Kommentieren von Folien und Seiten erlauben, können Sie selbst und die Teilnehmer gleichzeitig auf einem Whiteboard zeichnen oder Text darauf eingeben. Zudem können Sie Teilnehmern ermöglichen, verschiedene Ansichten geteilter Whiteboards zu kommentieren, speichern, drucken und anzuzeigen. Zu Details siehe *Erteilen von Privilegien zum Teilen* (auf Seite 206).

Teilen von Whiteboards beginnen

Sie können ein Whiteboard teilen und darauf zeichnen und schreiben. Die Teilnehmer können das geteilte Whiteboard in ihrer Inhaltsanzeige anzeigen.

So teilen Sie ein Whiteboard:

Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Whiteboard**.

Hinweis:

- Sie können einem geteilten Whiteboard mehrere Seiten hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter *Hinzufügen von neuen Seiten oder Folien* (auf Seite 216).
- Sie können mehrere Whiteboards teilen. Für jedes Whiteboard, das Sie gemeinsam nutzen wollen, sehen Sie eine neue Registerkarte **Whiteboard** in der Inhaltsanzeige.

Navigieren in Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards

Beim Teilen einer Datei, wie eines Dokuments, einer Präsentation oder eines Whiteboards, können Sie Folgendes tun

- In Folien, Seiten oder Whiteboards mithilfe der Symbolleiste navigieren *Mehr* (auf Seite 213)
- Anhand eines von Ihnen festgelegten Zeitintervalls automatisch auf Seiten oder Folien vorgreifen *Mehr* (auf Seite 214)
- Animationen und Folienübergänge in einer Präsentation verwenden *Mehr* (auf Seite 215)
- Computertasten zum Navigieren in Präsentationen und zum Anzeigen von Animationen oder Folienübergängen verwenden Mehr

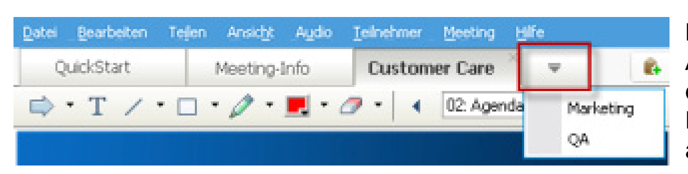
Navigieren in Folien, Seiten oder Whiteboards mithilfe der Symbolleiste

Sie können zu verschiedenen Seiten, Folien oder Whiteboard-„Seiten" in der Inhaltsanzeige wechseln. Alle geteilten Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards werden als Registerkarte am oberen Rand der Inhaltsanzeige angezeigt.

So zeigen Sie Seiten oder Folien in der Inhaltsanzeige an:

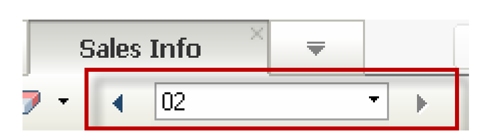
1. Wählen Sie in der Inhaltsanzeige des Meeting-Fensters die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, das bzw. die angezeigt werden soll.

   Wenn mehr Registerkarten vorhanden sind, als gleichzeitig angezeigt werden können, wählen Sie den Abwärtspfeil, um sich eine Liste der übrigen Registerkarten anzeigen zu lassen, oder Sie blättern mit den Pfeiltasten durch die Registerkarten.



Klicken Sie auf den Abwärtspfeil, um sich die übrigen Registerkarten anzeigen zu lassen

2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf eine Schaltfläche, um die angezeigte Seite oder Folie zu ändern.



Wählen Sie den

- Abwärtspfeil, um eine beliebige Seite oder Folie auszuwählen
- Linkspfeil, um die vorherige Seite oder Folie anzuzeigen
- Rechtspfeil, um die nächste Seite oder Folie anzuzeigen

Hinweis:

- Sie können auch zu verschiedenen Seiten oder Folien in einem geteilten Dokument, einer geteilten Präsentation oder einem geteilten Whiteboard wechseln, indem Sie den Miniaturbild-Betrachter öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter *Anzeigen von Miniaturbildern* (auf Seite 219).
- Sie können automatisch anhand eines von Ihnen festgelegten Zeitintervalls auf Seiten oder Folien vorgreifen. Weitere Informationen finden Sie unter *Automatisches Vorgreifen auf Seiten oder Folien* (auf Seite 214).
- Wenn Ihre Präsentation Animationen oder Folienübergänge enthält, können Sie die Symbolleiste oder Tastenkombinationen verwenden, um diese anzuzeigen. Weitere

Informationen finden Sie unter *Animieren von geteilten Folien und Hinzufügen von Effekten zu geteilten Folien* (auf Seite 215).

▪

Automatisches Vorgreifen auf Seiten oder Folien

Beim Teilen eines Dokuments oder einer Präsentation im Inhaltsbetrachter können Sie automatisch in einem angegebenen Intervall auf Seiten oder Folien vorgreifen. Der automatische Vorgriff auf Seiten oder Folien kann jederzeit gestoppt werden.

So greifen Sie automatisch auf Seiten oder Folien vor:

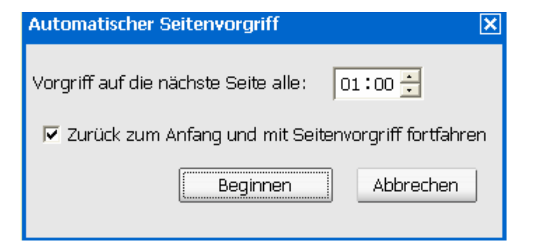
1 Wählen Sie im Meeting-Fenster im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Dokument oder die Präsentation aus, bei denen ein automatischer Vorgriff auf Seiten oder Folien erfolgen soll.

2 Wählen Sie im Menü **Ansicht** die Option **Automatischer Seitenvorgriff** aus.

   Das Dialogfeld Automatischer Seitenvorgriff wird angezeigt.

3 Sie haben folgende Möglichkeiten, das Zeitintervall für den Seitenvorgriff zu ändern:

   - Klicken Sie auf die Pfeilschaltflächen nach oben oder nach unten, um das Intervall zu vergrößern bzw. zu verkleinern
   - Geben Sie ein bestimmtes Zeitintervall ein



Optional: Wenn Sie den Vorgriff auf Seiten und Folien neu starten möchten, sobald alle Seiten und Folien angezeigt wurden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zurück zum Anfang und mit Seitenvorgriff fortfahren**.

4 Klicken Sie auf **Start**.

5 Optional. Schließen Sie das Dialogfeld „Automatischer Seitenvorgriff“, indem Sie auf die Schaltfläche **Schließen** in der oberen rechten Ecke des Dialogfelds klicken.

   Die Seiten oder Folien werden weiterhin im angegebenen Intervall angezeigt.

So beenden Sie den automatischen Vorgriff auf Seiten oder Folien:

1 Wenn Sie das Dialogfeld „Automatischer Seitenvorgriff“ geschlossen haben, wählen Sie im Menü **Ansicht** die Option **Automatischer Seitenvorgriff** aus.

   Das Dialogfeld Automatischer Seitenvorgriff wird angezeigt.

2 Klicken Sie auf **Stopp**.

Animieren von geteilten Folien und Hinzufügen von Effekten zu geteilten Folien

Beim Teilen einer Microsoft PowerPoint-Präsentation in der Inhaltsanzeige können Sie Text und Folienübergänge auf die gleiche Weise wie mit der Präsentations-Option in PowerPoint animieren.

Hinweis: Zum Anzeigen von Folienanimationen und Übergängen müssen Sie die Präsentation als UCF-Datei teilen (Universal Communications Format, **.ucf**). Beim UCF-Importmodus wird eine PowerPoint-Datei (**.ppt**) beim Teilen automatisch in eine UCF-Datei umgewandelt. *Mehr* (auf Seite 210)

- Um beim Teilen einer mit Microsoft PowerPoint 2002 für Windows XP erstellten Präsentation optimale Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie einen Computer mit einem Intel Celeron- oder Pentium-Prozessor mit mindestens 500 MHz verwenden.
- Wenn mindestens ein Meeting-Meeting-Teilnehmer den Java-Sitzungsverwalter verwendet, werden Animationen und Folienübergänge während des Meetings nicht angezeigt. Der Meeting-Gastgeber kann festlegen, dass Meeting-Teilnehmer einem Meeting nicht beitreten dürfen, wenn sie den Java-Sitzungsverwalter verwenden. Diese Festlegung muss beim Ansetzen des Meetings erfolgen.

So zeigen Sie Folienanimationen und -übergänge in einer geteilten Präsentation an:

1. Stellen Sie sicher, dass die Inhaltsanzeige den Fokus besitzt, indem Sie auf den Betrachter klicken.

   Die Inhaltsanzeige besitzt den Fokus, wenn im Betrachter ein blauer Rand um die Außenseite der Folie herum angezeigt wird.

2. Wählen Sie in der Symbolleiste die entsprechenden Pfeilschaltflächen, um durch die Präsentation zu navigieren.



Wählen Sie den

- Abwärtspfeil, um eine beliebige Seite oder Folie auszuwählen
- Linkspfeil, um die vorherige Seite oder Folie anzuzeigen
- Rechtspfeil, um die nächste Seite oder Folie anzuzeigen

Arbeiten mit Seiten oder Folien

Beim Teilen einer Datei, wie eines Dokuments, einer Präsentation oder eines Whiteboards, können Sie Folgendes tun

- Hinzufügen leerer Seiten oder Folien zum Kommentieren *Mehr* (auf Seite 216)
- Einfügen von Bildern aus der Zwischenablage Ihres Computers in eine neue Seite oder Folie eines geteilten Dokuments, einer geteilten Präsentation oder eines geteilten Whiteboards *Mehr* (auf Seite 216)

Hinzufügen neuer Seiten zu geteilten Dateien bzw. Whiteboards

Beim Teilen eines Dokuments oder eines Whiteboards im Inhaltsbetrachter können Sie neue, leere Seiten für Kommentare hinzufügen.

So fügen Sie eine neue Seite oder Folie hinzu:

1. Wählen Sie im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, dem oder der Sie eine Seite oder Folie hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie **Seite hinzufügen** im Menü **Bearbeiten**.

   Im Inhaltsbetrachter wird am Ende des aktuell ausgewählten Dokuments oder Whiteboards oder der aktuellen Präsentation eine neue Seite angezeigt.

Tipp: Wenn Sie einer geteilten Datei bzw. Whiteboard-Registerkarte mehrere Seiten hinzugefügt haben, können Sie *Miniaturbilder anzeigen* (auf Seite 219), damit Sie sich auf den hinzugefügten Dateien besser zurechtfinden.

Einfügen von Bildern in Seiten, Folien und Whiteboards

Wenn Sie ein Bitmap-Bild in die Zwischenablage Ihres Computers kopieren, können Sie das Bild in eine neue Seite, eine neue Folie oder ein neues Whiteboard im Inhaltsbetrachter einfügen.

Sie können beispielsweise ein Bild auf einer Webseite oder in einer Applikation kopieren und dieses dann schnell teilen, indem Sie es im Inhaltsbetrachter einfügen.

So fügen Sie ein Bild in eine Seite, eine Folie oder ein Whiteboard ein:

1. Wählen Sie im Inhaltsbetrachter die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, in das oder die Sie ein Bild einfügen möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Als neue Seite einfügen**.

   Das Bild wird auf einer neuen Seite am Ende des aktuell ausgewählten Dokuments, der Präsentation oder des Whiteboards im Inhaltsbetrachter angezeigt.

Anmerkung: Sie können alle Arten von Bitmap-Bildern, z. B. GIF-, JPEG-, BMP- oder

TIF-Bilder, im Inhaltsbetrachter einfügen. Allerdings können Sie andere Arten von Bildern, z. B. EPS- oder PSD-Bilder (Photoshop), nicht in den Inhaltsbetrachter einfügen.

Verwalten der Ansichten von Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards

Alle geteilten Dateien, wie Präsentationen, Dokumente oder Whiteboards, werden im Meeting-Fenster in der Inhaltsanzeige angezeigt. Für alle geteilten Dokumente, Präsentationen und Whiteboards wird am oberen Rand der Inhaltsanzeige eine Registerkarte angezeigt.

In Abhängigkeit von Ihrer Rolle und Ihren Privilegien stehen Ihnen beim Betrachten von geteilten Inhalten in der Inhaltsanzeige folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- *Vergrößern* (auf Seite 217) von Folien, Seiten oder Whiteboards
- *Miniaturbilder anzeigen* (auf Seite 219) von Folien, Seiten oder Whiteboards.
- *Anzeigen der Vollbildschirm-Ansicht* (auf Seite 218) einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards.
- *Synchronisieren aller Meeting-Teilnehmeransichten* (auf Seite 220) einer Seite oder Folie mit der Anzeige in der Inhaltsanzeige

Vergrößern oder Verkleinern

Mit den Tools in der Symbolleiste der Inhaltsanzeige können Sie die folgenden Aufgaben ausführen:

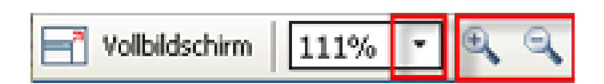
- Vergrößern oder Verkleinern von Seiten, Folien oder Whiteboards
- Anpassen der Größe einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards an die Inhaltsanzeige
- Anpassen der Breite einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards an die Inhaltsanzeige
- Deaktivieren des Zoom-Tools zu einem beliebigen Zeitpunkt

So vergrößern oder verkleinern Sie Seiten, Folien oder Whiteboards:

In der Symbolleiste der Inhaltsanzeige:

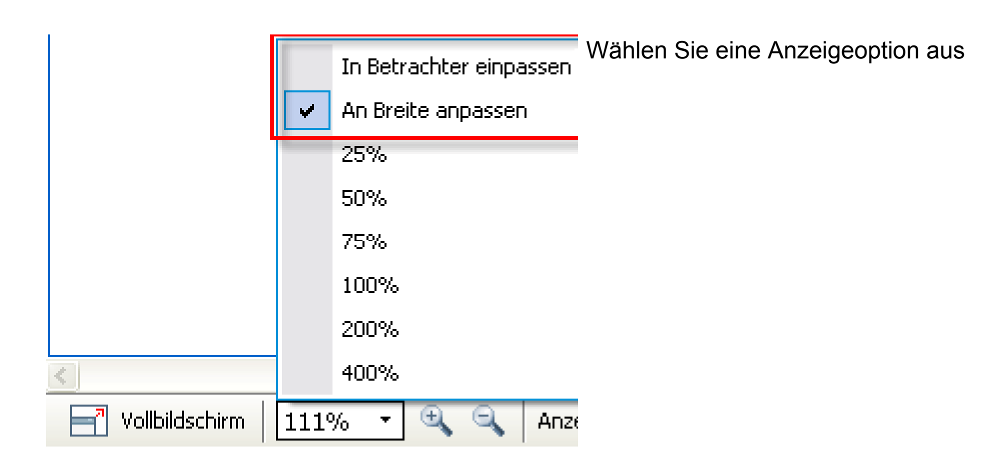
- Klicken Sie auf **Vergrößern** oder **Verkleinern** , und bewegen Sie den Mauszeiger in diesen Bereich. Lassen Sie die Maustaste los.
- Wenn Sie einen voreingestellten Prozentsatz zum Vergrößern oder Verkleinern verwenden möchten, klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil links neben

der Schaltfläche **Vergrößern/Verkleinern** und wählen anschließend den entsprechenden Prozentsatz aus.



So passen Sie die Größe einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards innerhalb der Inhaltsanzeige an:

Klicken Sie in der Symbolleiste auf den nach unten weisenden Pfeil links neben der Schaltfläche **Vergrößern/Verkleinern**.



So deaktivieren Sie das Zoom-Tool:

Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Vergrößern/Verkleinern**.

Steuern der Vollbildschirm-Ansicht

Sie können die Größe einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards in der Inhaltsanzeige maximieren, sodass Ihr gesamter Bildschirm ausgefüllt wird. Die normale Ansicht für das Meeting-Fenster wird durch die Vollbildschirm-Ansicht ersetzt. Sie können jederzeit zur normalen Ansicht zurückkehren.

Hinweis: Wenn ein Meeting-Moderator die Vollbildschirm-Ansicht einer Seite, einer Folie oder eines Whiteboards anzeigt, wird auf den Bildschirmen der Meeting-Teilnehmer automatisch ebenfalls die Vollbildschirm-Ansicht angezeigt. Allerdings können Meeting-Teilnehmer die Vollbildschirm-Ansicht auch unabhängig in ihren Meeting-Fenstern steuern.

So zeigen Sie die Vollbildschirm-Ansicht an:



Klicken Sie in der Symbolleiste der Inhaltsanzeige auf das Symbol „Vollbildschirm-Ansicht".

So kehren Sie zur normalen Ansicht zurück:



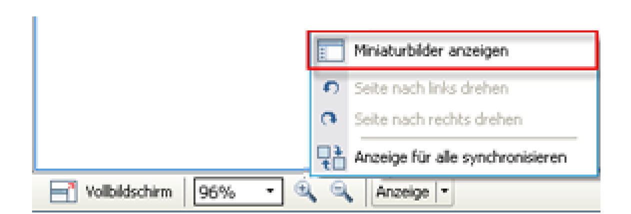
Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld das Stopp-Symbol, um zum Hauptfenster zurückzukehren.

Miniaturbilder anzeigen

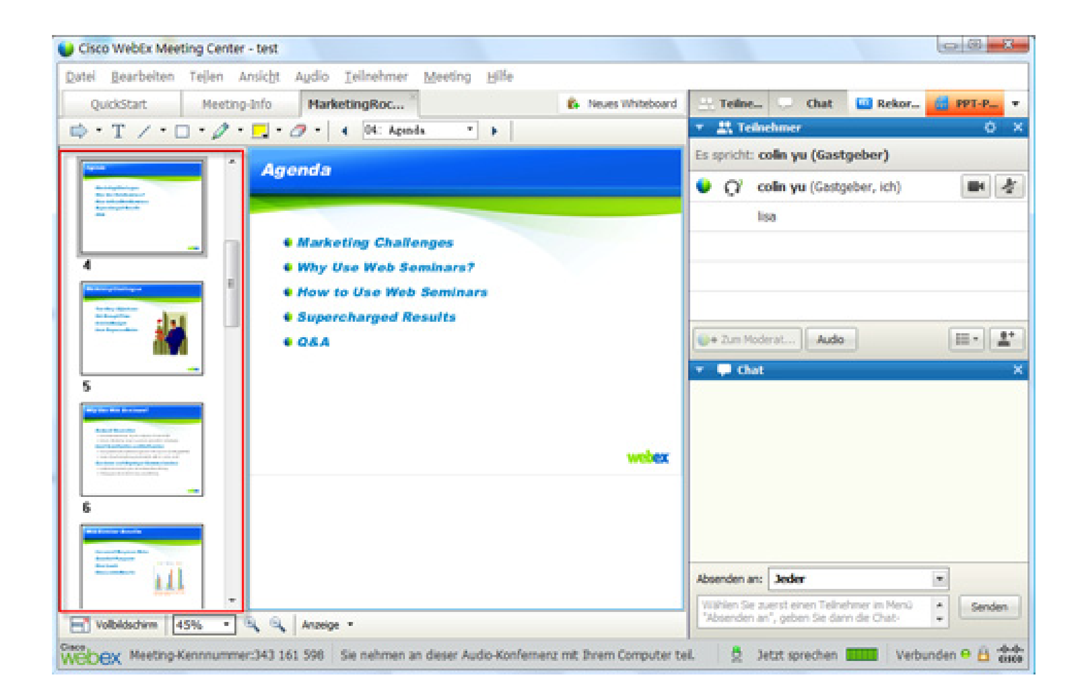
Sie können Miniaturbilder der in der Inhaltsanzeige angezeigten geteilten Seiten, Folien und Whiteboards anzeigen. Über Miniaturbilder können Sie schnell auf eine geteilte Seite oder Folie zugreifen, die Sie in der Inhaltsanzeige anzeigen möchten.

So zeigen Sie Miniaturbilder von Folien, Seiten oder Whiteboards an:

1. Wählen Sie in der Inhaltsanzeige die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, für das oder die Sie Miniaturbilder anzeigen möchten.
2. Wählen Sie in der Symbolleiste der Inhaltsanzeige im Menü **Anzeige** die Option **Miniaturbilder anzeigen**.



Im Miniaturbild-Betrachter werden in der linken Spalte Miniaturbilder aller Seiten oder Folien im ausgewählten Dokument, in der ausgewählten Präsentation oder im ausgewählten Whiteboard angezeigt.



3 Optional. Um eine Seite oder Folie in der Inhaltsanzeige anzuzeigen, doppelklicken Sie auf das entsprechende Miniaturbild im Miniaturbild-Betrachter.

Hinweis: Meeting-Teilnehmer müssen über die Privilegien **Miniaturbilder anzeigen** und **Beliebige Seite anzeigen** verfügen, um das Miniaturbild einer Seite oder Folie in voller Größe in der Inhaltsanzeige anzuzeigen.

So schließen Sie den Miniaturbild-Betrachter:

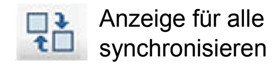
Wählen Sie in der Symbolleiste der Inhaltsanzeige im Menü **Anzeige** die Option **Miniaturbilder verbergen**.

Synchronisieren aller Meeting-Teilnehmeransichten

Sie können die Anzeige einer geteilten Seite, einer geteilten Folie oder eines geteilten Whiteboards in den Inhaltsanzeigen aller Meeting-Teilnehmer mit der Anzeige in Ihrer Anzeige synchronisieren. Wenn Sie die Anzeige synchronisieren, werden die Seiten, Folien oder Whiteboards in den Inhaltsanzeigen der Meeting-Teilnehmer in derselben Vergrößerung angezeigt wie in Ihrer Inhaltsanzeige.

So synchronisieren Sie Meeting-Teilnehmeransichten von Folien, Seiten oder Whiteboards:

Wählen Sie im Menü **Anzeige** im unteren Fensterbereich **Anzeige für alle synchronisieren**.


Anzeige für alle synchronisieren

Kommentare löschen

Sie können die Kommentare löschen, die Sie oder ein anderer Meeting-Teilnehmer auf geteilten Seiten, Folien oder Whiteboards in der Inhaltsanzeige vorgenommen haben. Für den Löschvorgang sind folgende Möglichkeiten verfügbar:

- alle Kommentare gleichzeitig
- nur bestimmte Kommentare
- Wenn Sie der Gastgeber oder Moderator sind, löschen Sie alle Kommentare, die Sie erstellt haben


Kommentar -Tools

So löschen Sie alle Kommentare auf geteilten Seiten, Folien oder Whiteboards:

1 Klicken Sie auf der Kommentar-Symbolleiste auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben dem Symbol **Radierer-Tool**.


Radierer-Tool

2 Wählen Sie die Option **Alle Kommentare löschen**.

Hinweis: Es werden nur die Kommentare auf der Seite oder Folie gelöscht, die aktuell in Ihrer Inhaltsanzeige angezeigt wird. Die Kommentare auf anderen Seiten oder Folien werden nicht gelöscht.

Als Gastgeber oder Moderator können Sie alle Kommentare löschen, die Sie erstellt haben.

So löschen Sie alle Kommentare, die Sie geteilten Seiten, Folien oder Whiteboards hinzugefügt haben:

1 Klicken Sie auf der Kommentar-Symbolleiste auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben dem Symbol **Radierer-Tool**.


Radierer-Tool

2 Wählen Sie die Option **Meine Kommentare löschen**.

So löschen Sie bestimmte Kommentare auf geteilten Seiten, Folien oder Whiteboards:

1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Radierer-Tool**.



Radierer-Tool

Der Mauszeiger nimmt die Form eines Radierers an.

2 Klicken Sie auf den Kommentar, den Sie löschen möchten.

So deaktivieren Sie das Radierer-Tool:

Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Radierer-Tool**.



Radierer-Tool

Zeiger löschen

Sie können Ihre eigenen Zeiger auf allen geteilten Folien, Seiten und Whiteboards im Inhaltsbetrachter löschen. Als Moderator können Sie auch alle Zeiger der Teilnehmer löschen.



Kommentar-Tools

So löschen Sie eigene Zeiger auf Folien, Seiten und Whiteboards:

1 Klicken Sie in der Symbolleiste auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben der Schaltfläche **Radierer-Tool**.



Radierer-Tool

2 Wählen Sie die Option **Meinen Zeiger löschen**.

Speichern, Öffnen und Drucken von Präsentationen, Dokumenten und Whiteboards

Meeting-Teilnehmer (Gastgeber, Moderatoren und Teilnehmer mit Privilegien) können auf die in Meeting geteilten Dokumente, Präsentationen und Whiteboards zugreifen und diese drucken. Beispielsweise können Sie Folgendes tun:

- Speichern einer geteilten Präsentation *Mehr* (auf Seite 223)
- Öffnen eines gespeicherten Dokuments *Mehr* (auf Seite 224)
- Drucken eines Whiteboards *Mehr* (auf Seite 225)

Speichern von Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards

Sie können geteilte Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards speichern, die in Ihrem Inhaltsbetrachter angezeigt werden. Eine gespeicherte Datei enthält alle Seiten oder Folien in dem Dokument, der Präsentation oder dem Whiteboard, das oder die aktuell im Inhaltsbetrachter angezeigt wird, einschließlich aller von Ihnen oder anderen Teilnehmern eingefügten Kommentare und Zeiger.

Die Dateien werden im Universal-Kommunikations-Format (UCF) gespeichert und besitzen die Erweiterung **.ucf**. Sie können eine **.ucf**-Datei in einem anderen Meeting oder jederzeit außerhalb Meeting öffnen.

Sobald Sie ein neues Dokument, eine neue Präsentation oder ein neues Whiteboard in einer Datei gespeichert haben, können Sie dieses bzw. diese erneut speichern und damit die Datei überschreiben oder eine Kopie in einer anderen Datei speichern.

So speichern Sie neue Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden:

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern > Dokument** aus.

   Das Dialogfeld „Dokument speichern als“ wird geöffnet.

2. Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
3. Geben Sie im Feld **Dateiname** einen Namen für die Datei ein.

So speichern Sie Änderungen an gespeicherten Dokumenten, Präsentationen oder Whiteboards, die im Inhaltsbetrachter angezeigt werden:

Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern > Dokument** aus.

Sitzungsverwalter speichert die Änderungen in der vorhandenen Datei.

So speichern Sie eine Kopie eines Dokuments, einer Präsentation oder eines Whiteboards:

1 Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern als > Dokument** aus.

  Das Dialogfeld „Dokument speichern als“ wird geöffnet.

2 Wählen Sie *eine* oder *beide* der folgenden Möglichkeiten:

  - Geben Sie einen neuen Namen für die Datei ein.
  - Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.

Öffnen von gespeicherten Dokumenten, Präsentationen oder Whiteboards

Wenn Sie Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards gespeichert haben, die während Meeting im Inhaltsbetrachter angezeigt wurden, haben Sie folgende *Alternativen*:

- Öffnen der Datei im Inhaltsbetrachter während einer anderen Teilen-Meeting. Nur Moderatoren oder Teilnehmer mit dem Privileg **Dokumente teilen** können eine gespeicherte Datei während Meeting öffnen.
- Öffnen der Datei zu einem beliebigen Zeitpunkt auf dem Desktop Ihres Computers. Wenn Sie eine gespeicherte Datei auf dem Desktop öffnen, wird sie in der WebEx-Dokumentenverwaltung angezeigt, einer eigenständigen oder „Offline“-Version des Inhaltsbetrachters.

Gespeicherte Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards werden im Universal Communications Format (UCF) gespeichert und besitzen die Erweiterung **.ucf**.

So öffnen Sie Dateien mit gespeicherten Dokumenten, Präsentationen oder Whiteboards im Inhaltsbetrachter:

1 Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Öffnen und Teilen**.

  Das Dialogfeld "Dokument teilen" wird angezeigt.

2 Wählen Sie die Datei mit dem Dokument, der Präsentation oder dem Whiteboard aus, die Sie öffnen möchten.

3 Klicken Sie auf **Öffnen**.

So öffnen Sie gespeicherte Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards auf dem Desktop Ihres Computers:

Doppelklicken Sie auf die gespeicherte Datei.

Das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard wird im WebEx-Dokumentenbetrachter geöffnet.

Drucken von Präsentationen, Dokumenten oder Whiteboards

Sie können geteilte Präsentationen, Dokumente oder Whiteboards drucken, die in Ihrer Inhaltsanzeige angezeigt werden. Eine gedruckte Kopie geteilter Inhalte umfasst alle hinzugefügten Kommentare und Zeiger.

So drucken Sie geteilte Inhalte:

1 Wählen Sie in der Inhaltsanzeige die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, das oder die Sie drucken möchten.

2 Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Drucken** > **Dokument**.

3 Wählen Sie die gewünschten Druckoptionen aus, und drucken Sie anschließend das Dokument.

Hinweis: Beim Drucken von geteilten Inhalten aus der Inhaltsanzeige passt der Sitzungsverwalter die Größe des Inhalts an die Druckseite an. Bei Whiteboards druckt der Sitzungsverwalter allerdings nur die Inhalte, die sich innerhalb der gestrichelten Linien auf dem Whiteboard befinden.

Als Meeting-Teilnehmer an Meeting ...

Als Meeting-Teilnehmer (d. h., Sie haben keine andere Rolle angenommen, wie Gastgeber oder Moderator) können Sie in den geteilten Dokumenten und Präsentationen frei navigieren, wenn Ihnen der Gastgeber diese Privilegien erteilt hat. Sie können in geteilten Dokumenten, Präsentationen und Whiteboards die folgenden Aufgaben ausführen:

- Anzeigen einer beliebigen Seite *Mehr* (auf Seite 225)
- Synchronisieren Ihrer Ansicht mit der des Gastgebers *Mehr* (auf Seite 226)
- Speichern geteilter Dokumente *Mehr* (auf Seite 223)
- Öffnen geteilter Dokumente *Mehr* (auf Seite 224)
- Drucken geteilter Dokumente *Mehr* (auf Seite 225)

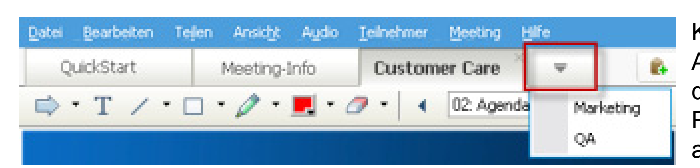
Anzeigen von Seiten, Folien und Whiteboards

Für Meeting-Teilnehmer

Sofern Ihnen die erforderlichen Privilegien erteilt wurden, können Sie zu verschiedenen Seiten, Folien und Whiteboard-„Seiten“ in der Inhaltsanzeige wechseln. Alle geteilten Dokumente, Präsentationen oder Whiteboards werden als Registerkarte am oberen Rand der Inhaltsanzeige angezeigt.

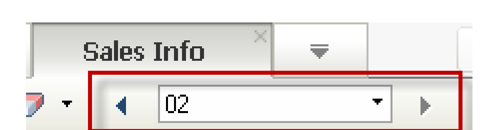
1. Wählen Sie in der Inhaltsanzeige des Meeting-Fensters die Registerkarte für das Dokument, die Präsentation oder das Whiteboard aus, das bzw. die angezeigt werden soll.

   Wenn mehr Registerkarten vorhanden sind, als gleichzeitig angezeigt werden können, wählen Sie den Abwärtspfeil, um sich eine Liste der übrigen Registerkarten anzeigen zu lassen, oder Sie blättern mit den Pfeiltasten durch die Registerkarten.



Klicken Sie auf den Abwärtspfeil, um sich die übrigen Registerkarten anzeigen zu lassen

2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf eine Schaltfläche, um die angezeigte Seite oder Folie zu ändern.



Wählen Sie den

- Abwärtspfeil, um eine beliebige Seite oder Folie auszuwählen
- Linkspfeil, um die vorherige Seite oder Folie anzuzeigen
- Rechtspfeil, um die nächste Seite oder Folie anzuzeigen

Synchronisieren Ihrer Ansicht von Seiten, Folien oder Whiteboards

Während eines Meetings können Sie die Anzeige von geteilten Inhalten in Ihrer Inhaltsanzeige mit der Anzeige in der Inhaltsanzeige des Moderators synchronisieren. Diese Option ist beispielsweise nützlich, wenn Sie eine vorherige Folie in einer Präsentation anzeigen und schnell zu der aktuellen Folie zurückkehren möchten, die der Moderator bespricht. Das Synchronisieren Ihrer Ansicht ändert auch deren Größe in die Größe der Anzeige in der Inhaltsanzeige des Moderators.

So synchronisieren Sie Ihre Ansicht von geteilten Inhalten im Präsentationsbetrachter:

Wählen Sie im Menü **Anzeige** im unteren Fensterbereich **Anzeigen mit Moderator synchronisieren**.



Anzeigen mit Moderator synchronisieren

13

Teilen von Webinhalten

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht zum Teilen von Webinhalten	*Informationen zum Teilen von Webinhalten* (auf Seite 227)
Einen Webbrowser gemeinsam benutzen	*Teilen von Webinhalten* (auf Seite 228)
Unterschiede zwischen dem Teilen eines Browsers und dem Teilen von Webinhalten	*Unterschiede zwischen dem Teilen von Webinhalten und dem Teilen eines Webbrowsers* (auf Seite 228)

Informationen zum Teilen von Webinhalten

Sie können Webinhalte teilen, die sich an folgenden Orten befinden:

- Im öffentlichen Internet oder Web
- Im Intranet Ihrer Firma
- Auf Ihrem oder einem anderen Computer im privaten Netzwerk

Zu Webinhalten gehören:

- Webseiten, einschließlich Seiten, die eingebettete Mediendateien wie z. B. Flash-Animationen oder Audio- und Videodateien enthalten
- Eigenständige Mediendateien wie Flash-Animationen, Audio- oder Videodateien

Die geteilten Webinhalte werden auf den Bildschirmen der einzelnen Teilnehmer im Inhaltsbetrachter geöffnet. Wenn Sie eine Webseite teilen, können die Teilnehmer die Inhalte auf dieser Seite unabhängig voneinander aufrufen und betrachten. Enthält die Seite Links zu anderen Seiten, können die Teilnehmer zudem unabhängig voneinander zu diesen Seiten navigieren.

Wenn Sie das Teilen von Webinhalten verwenden, werden den Teilnehmern Audio- und Videoeffekte auf einer Webseite zur Verfügung gestellt. Im Gegensatz zum Teilen des Webbrowsers können Sie die Teilnehmer bei dieser Option jedoch nicht auf andere Webseiten führen. Weitere Informationen finden Sie unter *Unterschiede zwischen dem Teilen von Webinhalten und dem Teilen eines Webbrowsers* (auf Seite 228).

Wichtig: Wenn Sie Inhalte teilen, für die ein Medien-Player erforderlich ist, können Teilnehmer diese Inhalte nur aufrufen und betrachten, wenn auf ihren Computern der erforderliche Player installiert ist.

Teilen von Webinhalten

Sie können Webseiten teilen, die Multimediaeffekte enthalten. Die Seite wird auf den Bildschirmen aller Teilnehmer im Inhaltsbetrachter geöffnet.

So teilen Sie Webinhalte:

1. Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Webinhalte**.

   Das Dialogfeld Webinhalte teilen wird angezeigt.

2. Geben Sie im Feld **Adresse** die Webadresse bzw. den URL ein, an dem sich die Inhalte befinden.

   Oder wählen Sie, wenn Sie die Inhalte zuvor bereits geteilt haben, diese in der Dropdown-Liste aus.

3. Wählen Sie im Feld **Art** die Art der zu teilenden Webinhalte aus.
4. Klicken Sie auf **OK.**

Tipp: Sie können URLs aus beliebigen Quellen kopieren, z. B. aus anderen Browserfenstern, und sie dann im Feld **Adresse** einfügen.

Unterschiede zwischen dem Teilen von Webinhalten und dem Teilen eines Webbrowsers

In Meeting Center stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zum Teilen von webbasierten Informationen zur Verfügung. So können Sie Webinhalte oder einen Webbrowser mit Meeting-Teilnehmern teilen. Wählen Sie die Funktion aus, die Ihren Anforderungen am besten entspricht.

Teilen-Option	Vorteile	Nachteile
Teilen des Webbrowsers	▪ Ermöglicht Ihnen, Teilnehmer auf verschiedene Webseiten und Sites im Web zu führen. ▪ Ermöglicht Ihnen, Teilnehmern die Kontrolle über Ihren Webbrowser zu geben. ▪ Ermöglicht es Ihnen und Teilnehmern, Webseiten zu kommentieren.	▪ Zeigt keine Medieneffekte an oder überträgt Ton von Webseiten. ▪ Teilnehmer können Webseiten nicht unabhängig voneinander aufrufen.
Webinhalte freigeben	▪ Zeigt Webseiten an und stellt Teilnehmern Medieneffekte, einschließlich Video und Sound, auf Webseiten zur Verfügung. ▪ Ermöglicht es den Teilnehmern, unabhängig voneinander Webseiten in ihren Inhaltsbetrachtern aufzurufen.	Teilnehmer können nicht zu anderen Webseiten geführt werden.

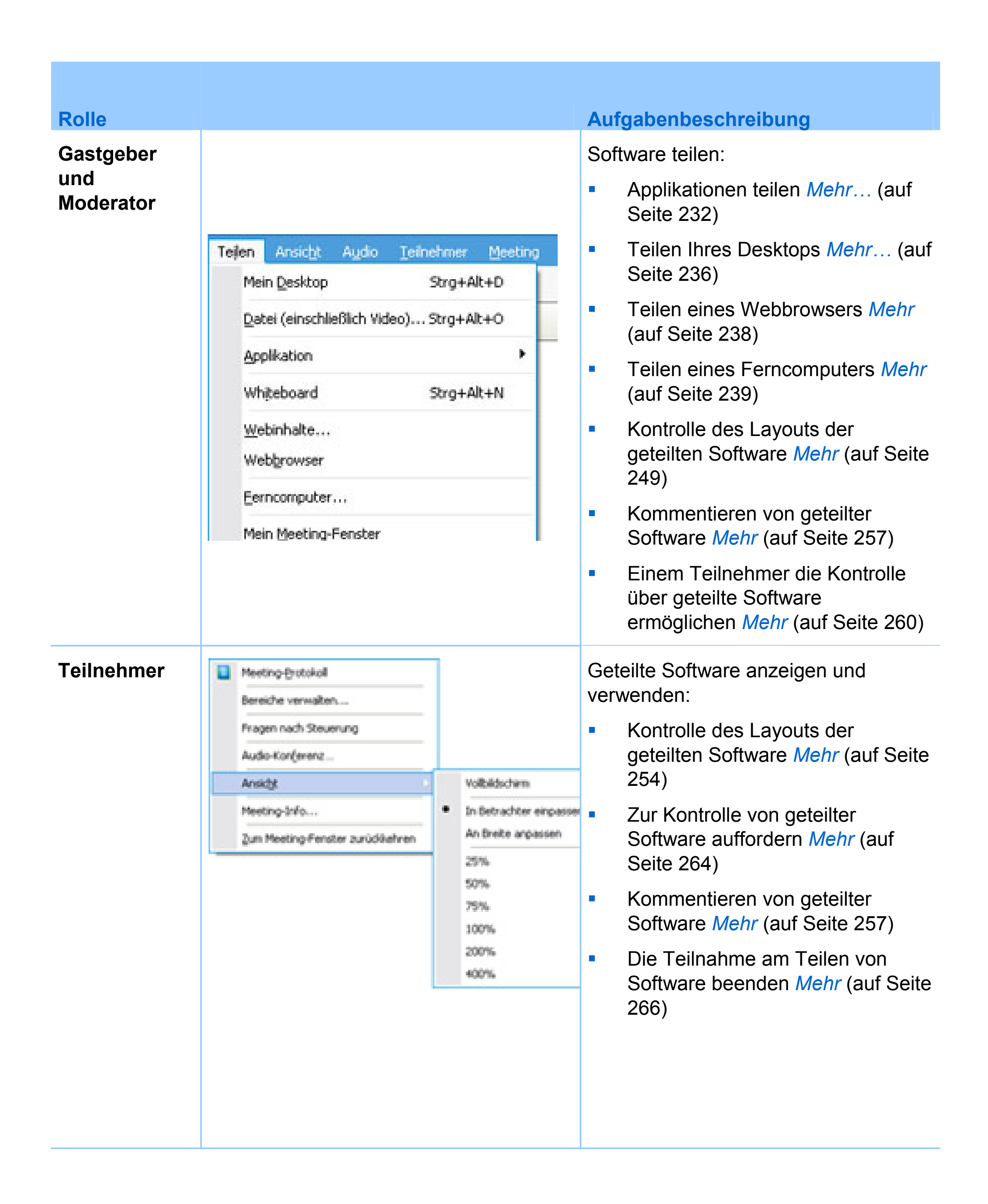
14

Teilen von Software

Das Teilen eines Tools bzw. einer Software-Applikation unterscheidet sich vom Teilen eines Dokuments oder einer Präsentation. Wenn Sie eine Software während eines Meeting teilen, öffnet sich auf den Bildschirmen aller Meeting-Teilnehmer automatisch ein Teilen-Fenster. In diesem speziellen Teilen-Fenster können Sie Folgendes zeigen:

- **eine Applikation** (wenn Sie beispielsweise ein Dokument als Gruppe bearbeiten möchten und Ihrem Team zeigen möchten, wie ein Tool funktioniert)
- **Ihren Computer-Desktop** (um auf einfache Weise mehrere Applikationen gleichzeitig zu teilen oder um Dateiverzeichnisse zu teilen, die auf Ihrem Computer geöffnet sind)
- **Webbrowser** (nützlich zum Teilen bestimmter Webseiten mit Teilnehmern oder zum Anzeigen des privaten Intranets)
- **Eine beliebige Applikation oder den Desktop auf einem Ferncomputer, auf dem Access Anywhere** installiert ist (wenn Sie beispielsweise unterwegs sind und sich Informationen, die Sie gerade benötigen, auf Ihrem Computer im Büro befinden)

Ihre Site-Einstellungen sowie Ihre Nutzerrolle in Meeting legen fest, inwieweit Sie Software teilen können. In der folgenden Tabelle werden die grundlegenden Aufgaben erläutert, die mit den einzelnen Rollen verknüpft sind. Detaillierte Informationen zu einer bestimmten Aufgabe erhalten Sie, wenn Sie neben der Aufgabenbeschreibung auf „Mehr“ klicken.



Rolle		Aufgabenbeschreibung
Gastgeber und Moderator		Software teilen: ▪ Applikationen teilen *Mehr…* (auf Seite 232) ▪ Teilen Ihres Desktops *Mehr…* (auf Seite 236) ▪ Teilen eines Webbrowsers *Mehr* (auf Seite 238) ▪ Teilen eines Ferncomputers *Mehr* (auf Seite 239) ▪ Kontrolle des Layouts der geteilten Software *Mehr* (auf Seite 249) ▪ Kommentieren von geteilter Software *Mehr* (auf Seite 257) ▪ Einem Teilnehmer die Kontrolle über geteilte Software ermöglichen *Mehr* (auf Seite 260)
Teilnehmer		Geteilte Software anzeigen und verwenden: ▪ Kontrolle des Layouts der geteilten Software *Mehr* (auf Seite 254) ▪ Zur Kontrolle von geteilter Software auffordern *Mehr* (auf Seite 264) ▪ Kommentieren von geteilter Software *Mehr* (auf Seite 257) ▪ Die Teilnahme am Teilen von Software beenden *Mehr* (auf Seite 266)

Teilen von Applikationen

Durch Teilen von Applikationen können Sie sämtliche Meeting-Teilnehmern eine oder mehrere Applikationen bereitstellen. Das Teilen von Applikationen ist hilfreich, wenn während eines Meetings Software vorgeführt oder Dokumente bearbeitet werden sollen.

Teilnehmer können die geteilte Applikation inklusive sämtlicher Mausbewegungen anzeigen, ohne die auf deren Computern geteilte Applikation ausführen zu müssen.

Nachfolgend werden einige Aufgaben beschrieben, die Sie hierbei ausführen können:

- Beginnen Sie mit dem Teilen der Applikation *Mehr* (auf Seite 233) und öffnen Sie weitere Applikationen, die geteilt werden sollen *Mehr* (auf Seite 234)
- Kontrollieren Sie Layout und Anzeige der geteilten Software (Unterbrechen, Umschalten in Vollbildschirm-Ansicht usw.) *Mehr* (auf Seite 249)
- Eine geteilte Applikation kommentieren und darauf zeichnen *Mehr* (auf Seite 257) und Teilnehmern die Zeichenberechtigung erteilen *Mehr* (auf Seite 260)
- Informationen zum effektiven Teilen von Applikationen *Mehr* (auf Seite 269)
- Teilen einer Applikation beenden *Mehr* (auf Seite 235)

Beginnen mit dem Teilen von Applikationen

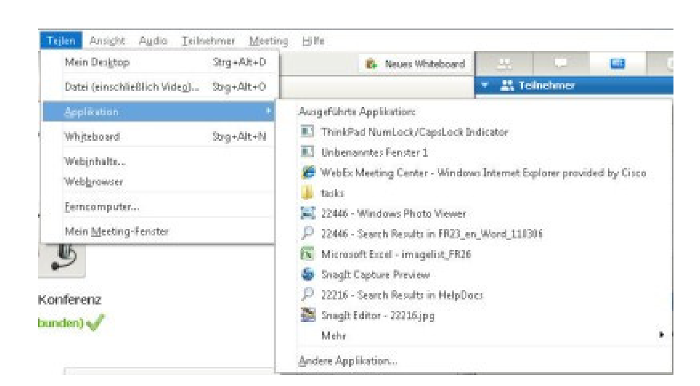
Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können alle Applikationen auf Ihrem Computer mit Meeting-Meeting-Teilnehmern teilen.

So teilen Sie eine Applikation:

1 Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Applikation**.

Eine Liste aller derzeit auf Ihrem Computer ausgeführten Applikationen wird angezeigt.



2 Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:

- Wenn die Applikation, die Sie teilen möchten, gerade ausgeführt wird, wählen Sie die Applikation in der Liste aus und beginnen Sie mit dem Teilen der Applikation.

- Wird die zu teilende Applikation noch nicht ausgeführt, wählen Sie **Andere Applikation**. Das Dialogfeld „Andere Applikation“ wird geöffnet. In diesem Dialogfeld wird eine Liste aller auf Ihrem Computer installierten Applikationen angezeigt. Wählen Sie zunächst die Applikation und anschließend **Teilen**.

Ihre Applikation wird in einem Teilen-Fenster auf den Bildschirmen der Meeting-Teilnehmer angezeigt.

Tipps für ein effizienteres Teilen von Software finden Sie unter *Tipps für das Teilen von Software* (auf Seite 269).

Gleichzeitiges Teilen verschiedener Applikationen

Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können gleichzeitig mehrere Applikationen teilen. Jede Applikation, die Sie teilen, wird auf den Bildschirmen der Meeting-Teilnehmer im selben Teilen-Fenster angezeigt.

So teilen Sie eine weitere Applikation:

Wählen Sie die Applikation aus, die Sie teilen möchten:

- **Wenn die Applikation momentan ausgeführt wird**: Klicken Sie auf **Teilen**.



In jeder Applikation, die Sie auf Ihrem Desktop geöffnet haben, werden in der rechten oberen Ecke diese Schaltflächen angezeigt

Tipp: Wenn Sie eine Applikation öffnen, die Sie vorher minimiert haben, wird diese geöffnet, und die Teilen-Schaltflächen werden in der rechten oberen Ecke angezeigt.

- **Wenn die Applikation momentan nicht ausgeführt wird:** Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld die Schaltfläche **Applikation teilen** aus. Sie können auch über den Datei-Explorer oder ein beliebiges anderes Programm auf Ihrem Computer, das Sie zum Auffinden von Applikationen verwenden, danach suchen. Wenn Sie die Applikation öffnen, wird in der Applikation eine Schaltfläche „Teilen“ angezeigt.

Ihre Applikation wird in einem Teilen-Fenster auf den Bildschirmen der Meeting-Teilnehmer angezeigt.

Meeting Center verfolgt die Anzahl der Applikationen nach, die Sie momentan teilen:



Mit der Schaltfläche **Teilen** rechts neben **Pause** können Sie die unterschiedlichen Inhaltstypen auswählen, die Sie teilen möchten.

Tipp: Sie können aber auch mehrere Applikationen teilen, indem Sie den Desktop Ihres Computers teilen. Weitere Informationen finden Sie unter *Teilen Ihres Desktops* (auf Seite 236).

Beenden des Teilens von Applikationen für alle Meeting-Teilnehmer

Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können das Teilen von Applikationen jederzeit beenden. Nachdem Sie das Teilen einer Applikation beendet haben, kann diese von den Meeting-Teilnehmern nicht mehr angezeigt werden.

Wenn Sie mehrere Applikationen gleichzeitig teilen, können Sie entweder das Teilen einer bestimmten Applikation oder aller Applikationen beenden.

So beenden Sie das Teilen einer bestimmten Applikation:

Klicken Sie in der Titelleiste der Applikation, die Sie nicht mehr teilen möchten, auf die Schaltfläche **Stop** oder im Meeting-Steuerfeld auf die Schaltfläche **STOP**.



So beenden Sie das Teilen aller Applikationen:

Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf die Schaltfläche **STOP**.



Sie können das Teilen auch unterbrechen: Klicken Sie auf **Pause** (neben der Schaltfläche **Stop**).

Teilen Ihres Desktops

Sie können den gesamten Inhalt Ihres Computers, einschließlich Anwendungen, Fenstern sowie der entsprechenden Verzeichnisse teilen. Die Teilnehmer können Ihren geteilten Desktop inklusive aller Mauszeigerbewegungen sehen.

Aufgaben im Zusammenhang mit dem Teilen Ihres Desktops:

- Mit dem Teilen Ihres Desktops beginnen *Mehr* (auf Seite 236)
- Steuern Sie, wie die Teilnehmer die geteilte Software anzeigen (Unterbrechen, Umschalten in Vollbildschirm-Ansicht usw.) *Mehr* (auf Seite 249)
- Einen geteilten Desktop kommentieren und darauf zeichnen *Mehr* (auf Seite 257) und Teilnehmern die Kommentarberechtigung erteilen *Mehr* (auf Seite 260)
- Tipps zum effektiven Teilen Ihres Desktops lesen *Mehr* (auf Seite 269)
- Teilen Ihres Desktops beenden *Mehr* (auf Seite 237)
- Einem Teilnehmer die Kontrolle über den geteilten Desktop ermöglichen *Mehr...* (auf Seite 260)

Beginnen mit dem Teilen des Desktops

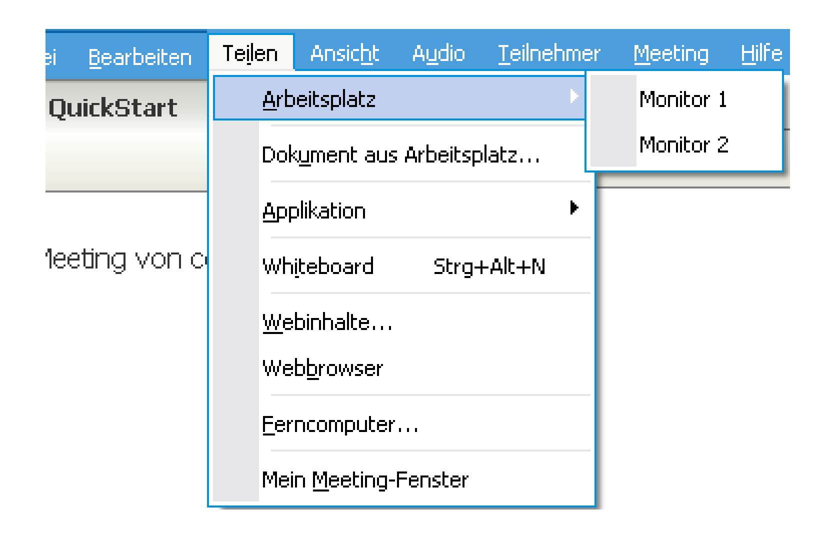
Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können den Desktop Ihres Computers mit den Meeting-Meeting-Teilnehmern teilen.

So teilen Sie Ihren Desktop:

1. Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Desktop**.

   Wenn mehrere Monitore zur Verfügung stehen, werden diese in einem Untermenü angezeigt.



2 Wählen Sie den Monitor aus, den Sie mit den anderen Nutzern teilen möchten.

Ihr Desktop wird in einem Teilen-Fenster auf den Bildschirmen der Meeting-Teilnehmer angezeigt.

Einige Vorschläge dazu, wie Sie Ihren Desktop effizienter teilen können, finden Sie unter *Tipps für das Teilen von Software* (auf Seite 269).

Hinweis: Wenn sich auf Ihrem Desktop Hintergrundbilder oder -muster befinden, kann Ihre Sitzungsverwalter-Software diese aus der Anzeige der Meeting-Teilnehmer entfernen, um die Leistung beim Teilen des Desktops zu verbessern.

Beenden des Teilens des Desktops

Sie können das Teilen des Desktops jederzeit beenden.

So beenden Sie das Teilen Ihres Desktops:

Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf die Schaltfläche **Stop**.



Sie können das Teilen auch unterbrechen: Klicken Sie auf **Pause** (neben der Schaltfläche **Stop**).

Wenn Sie nicht Moderator, sondern Meeting-Teilnehmer sind, klicken Sie vor Verlassen der Teilen-Sitzung auf **Zurückkehren**.



Sie verlassen dadurch nicht das Meeting, sondern lediglich den geteilten Anteil.

Teilen eines Webbrowsers

Der Moderator teilt einen Webbrowser, um allen Meeting-Teilnehmern alle Webseiten zu zeigen, auf die er im Browser zugreifen kann. Das Teilen des Webbrowsers ist geeignet, um den Teilnehmern Webseiten im Internet oder im privaten Intranet bzw. auf dem Computer des Moderators zu zeigen.

Die Teilnehmer können den Webbrowser, einschließlich Bewegungen des Mauszeigers, in einem Teilen-Fenster auf ihren Bildschirmen anzeigen.

Aufgaben im Zusammenhang mit dem Teilen eines Webbrowsers:

- Mit dem Teilen eines Webbrowsers beginnen *Mehr* (auf Seite 238)
- Steuern, wie den Teilnehmern der geteilte Webbrowser angezeigt wird Mehr
- Einen geteilten Webbrowser kommentieren und darauf zeichnen Mehr und Teilnehmern die Zeichenberechtigung erteilen Mehr
- Informationen zum effektiven Teilen von Webbrowsern *Mehr* (auf Seite 269)
- Mit dem Teilen eines Webbrowsers beginnen *Mehr* (auf Seite 238)

Beginnen mit dem Teilen eines Webbrowsers

Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können einen Webbrowser mit Meeting-Teilnehmern teilen.

So teilen Sie einen Webbrowser:

1. Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Webbrowser**.

   Ihr Standard-Webbrowser wird geöffnet.
2. Öffnen Sie in Ihrem Browser eine Webseite.

Anmerkung: Die Teilnehmer zeigen alle neuen Webbrowser-Fenster an, die Sie öffnen. Sie können den Teilnehmern mehrere Webseiten gleichzeitig anzeigen.

Beenden des Teilens des Webbrowsers

Sie können das Teilen des Webbrowsers jederzeit beenden.

So beenden Sie das Teilen eines Webbrowsers:

Klicken Sie in der Titelleiste der Anwendung, die nicht mehr geteilt werden soll, auf **Stop** .



Tipp: Sie können das Teilen des Webbrowsers vorübergehend unterbrechen, anstatt es zu beenden. Weitere Informationen finden Sie unter *Unterbrechen und Wiederaufnehmen des Teilens von Software* (auf Seite 250)

Teilen eines Ferncomputers

Der Moderator teilt einen Ferncomputer, um allen Meeting-Teilnehmern einen Ferncomputer zu zeigen. Abhängig von der Einrichtung des Ferncomputers kann der Moderator den gesamten Desktop oder lediglich bestimmte Applikationen zeigen. Das Teilen eines Ferncomputers ist dann hilfreich, wenn den Teilnehmern eine Applikation oder eine Datei gezeigt werden soll, die nur auf einem Ferncomputer verfügbar ist.

Die Teilnehmer können den Ferncomputer, einschließlich aller Bewegungen des Mauszeigers des Moderators, in einem Teilen-Fenster auf ihren Bildschirmen anzeigen.

Als Moderator können Sie während eines Meetings einen Ferncomputer teilen, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Auf dem Ferncomputer ist der Access Anywhere Agent installiert.
- Sie haben sich an der Meeting Center-Website angemeldet, bevor Sie dem Meeting beigetreten sind, wenn Sie nicht der ursprüngliche Meeting-Gastgeber sind.

Informationen zum Einrichten eines Computers für Remote Access finden Sie im *Benutzerhandbuch zu Access Anywhere*.

Aufgaben im Zusammenhang mit dem Teilen eines Ferncomputers:

- Mit dem Teilen eines Ferncomputers beginnen *Mehr* (auf Seite 240)
- Steuern, wie und mit welchem Inhalt die Teilnehmer den geteilten Ferncomputer anzeigen (Unterbrechen, Umschalten in Vollbildschirm-Ansicht usw.) *Mehr* (auf Seite 249)
- Einstellungen eines Ferncomputers während des Teilens ändern *Mehr* (auf Seite 243)

- Teilen eines Ferncomputers beenden *Mehr* (auf Seite 242)

Beginnen des Teilens eines Ferncomputers

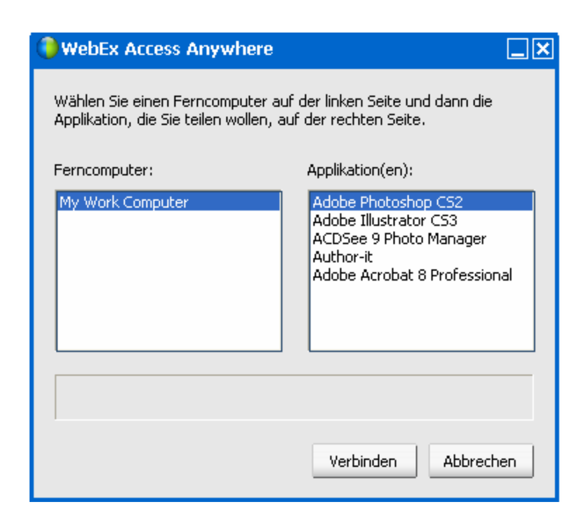
Nur Gastgeber oder Moderator

Wenn Sie bereits einen Computer für Access Anywhere eingerichtet haben, können Sie den Computer während eines Meetings teilen.

So teilen Sie einen Ferncomputer:

1 Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Ferncomputer**.

2 Das Dialogfeld „Access Anywhere“ wird angezeigt.



3 Wählen Sie unter **Ferncomputer** den Computer aus, den Sie teilen möchten.

4 Wählen Sie unter **Applikationen** die Applikation aus, die Sie teilen möchten.

   Wenn Sie den Ferncomputer so eingerichtet haben, dass Sie auf den gesamten Desktop zugreifen können, wird unter „Applikationen“ die Option **Desktop** angezeigt.

5 Wählen Sie **Verbinden**.

   In Abhängigkeit von der Authentifizierungsmethode, die Sie bei der Einrichtung des Computer für Access Anywhere verwendet haben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

   - **Wenn Sie eine Authentifizierung mit Zugriffscode ausgewählt haben:** Sie geben den Zugriffscode ein, den Sie beim Einrichten des Ferncomputers verwendet haben.

   - Wenn Sie die Authentifizierung über Telefon ausgewählt haben: **Sie erhalten einen Telefonanruf an die Nummer, die Sie beim Einrichten des Ferncomputers eingegeben haben.**

6 Schließen Sie die Authentifizierung ab.

- **Wenn Sie eine Authentifizierung mit Zugriffscode ausgewählt haben:** Geben Sie Ihren Zugriffscode in das Feld ein, und wählen Sie **OK** aus.
- **Wenn Sie die Authentifizierung über Telefon ausgewählt haben**: Befolgen Sie die gesprochenen Anweisungen.

Anmerkung:

- Wenn Sie nicht der ursprüngliche Meeting-Gastgeber sind, müssen Sie sich bei Ihrer Meeting Center-Website anmelden, bevor Sie einem Meeting beitreten können, in dem Sie einen Ferncomputer teilen möchten. Wenn Sie sich bereits in einem Meeting befinden, sich aber nicht bei Ihrer Website angemeldet haben, müssen Sie das Meeting verlassen, sich bei Ihrer Website anmelden und dann erneut dem Meeting beitreten.
- Wenn ein passwortgeschützter Bildschirmschoner auf dem Ferncomputer ausgeführt wird, wird dieser automatisch von Ihrem Meeting-Service geschlossen, sobald Sie Ihren Zugriffs- oder Passcode eingegeben haben.
- Falls der Ferncomputer unter Windows 2000 läuft und Sie sich bei dem Computer anmelden müssen, senden Sie die Tastenkombination **Strg**+**Alt**+**Entf** an den Computer.
- Wenn Sie den Ferncomputer so eingerichtet haben, dass Sie auf mehrere Applikationen zugreifen können, können Sie gleichzeitig zusätzliche Applikationen teilen.

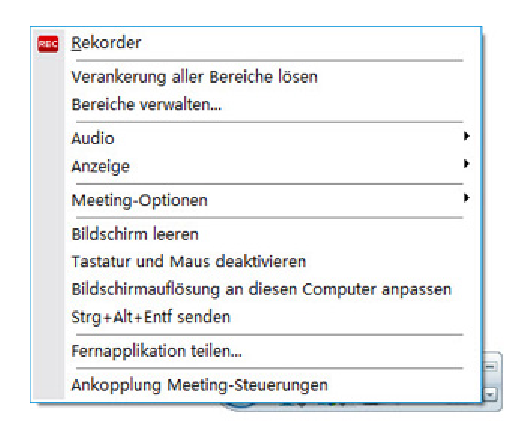
Teilen weiterer Applikationen auf einem geteilten Ferncomputer

Nur Gastgeber oder Moderator

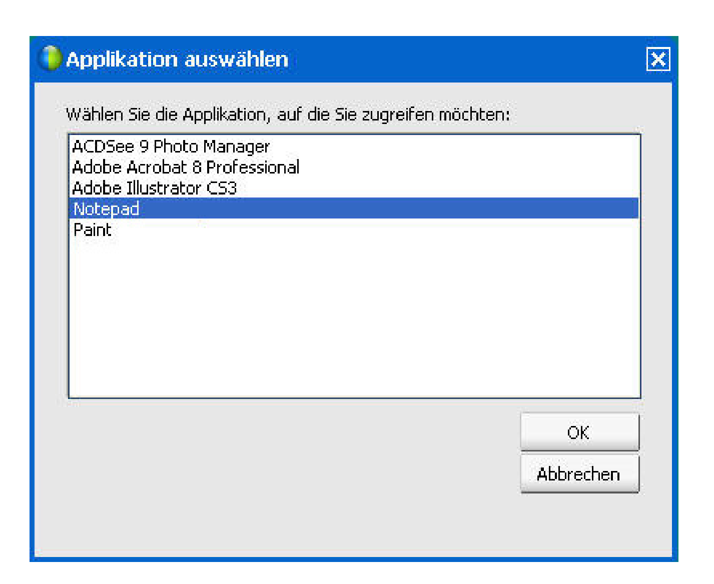
Beim Teilen eines Ferncomputers, für den Sie angegeben haben, dass Sie nicht auf den gesamten Desktop, sondern nur auf bestimmte Applikationen zugreifen können, können Sie zusätzliche Applikationen auf dem Ferncomputer teilen. Meeting-Teilnehmer können alle geteilten Applikationen gleichzeitig anzeigen.

So teilen Sie weitere Applikationen auf einem geteilten Ferncomputer:

1 Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld den nach unten weisenden Pfeil (die letzte Schaltfläche im Meeting-Steuerfeld). Wählen Sie dann **Fernapplikation teilen** aus.



2 Wählen Sie im Feld „Applikation auswählen“ die Applikation aus, die Sie teilen möchten.



Wenn Sie eine weitere Applikation zum Teilen auswählen, bleiben alle vorher ausgewählten Applikationen geöffnet.

Beispiel: Sie haben zuerst die Applikation **Paint** geöffnet. Danach haben Sie **Editor** im Feld **Applikation auswählen** ausgewählt. Beide Applikationen bleiben auf dem geteilten Desktop geöffnet.

3 Klicken Sie auf **OK**.

Beenden des Teilens von Ferncomputern

Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können das Teilen eines Ferncomputers während eines Meetings jederzeit beenden. Nachdem Sie das Teilen eines Ferncomputers beendet haben, trennt der Access Anywhere-Server Ihren lokalen Computer vom Ferncomputer. Der Ferncomputer bleibt am Access Anywhere-Server angemeldet, sodass Sie jederzeit wieder auf ihn zugreifen können.

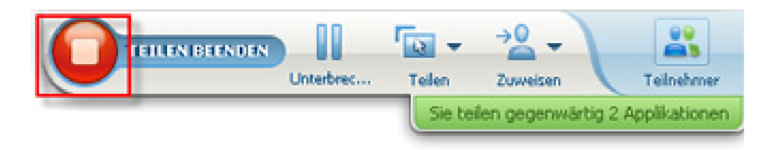
So beenden Sie das Teilen eines Ferncomputers:

Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus, um den Datenschutz und die Sicherheit des Ferncomputers sicherzustellen:

- Schließen Sie alle Applikationen, die Sie während der Teilen-Sitzung gestartet haben.
- Falls der Ferncomputer unter Windows 2000 läuft und Sie Administratorrechte auf diesem Computer besitzen, melden Sie sich ab, oder sperren Sie den Computer. Um auf diese Optionen auf dem Computer zugreifen zu können, senden Sie die Tastenkombination **Strg+Alt+Entf** an den Ferncomputer *Mehr...* (auf Seite 248)
- Geben Sie ein Passwort für den Bildschirmschoner an, und legen Sie für den Bildschirmschoner fest, dass er nach einer kurzen Zeit der Inaktivität – beispielsweise nach einer Minute – angezeigt wird.
- Fahren Sie den Computer herunter, wenn Sie nicht vorhaben, einen weiteren Fernzugriff darauf durchzuführen.

So beenden Sie das Teilen eines Ferncomputers:

Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld die Option **Teilen beenden** aus.



Das Teilen wird beendet, und Sie kehren zurück zum Meeting-Manager.

Verwalten eines geteilten Computers

Nur Gastgeber oder Moderator

Wenn Sie einen Ferncomputer während eines Meetings teilen, können Sie den Ferncomputer kontrollieren, indem Sie Optionen festlegen und Befehle senden.

Optionen, die Sie festlegen können:

- Tastatur und Maus des Ferncomputers deaktivieren oder aktivieren *Mehr* (auf Seite 245)
- Bildschirmauflösung des Ferncomputers an Ihren eigenen Computer anpassen oder die Auflösung auf dem Ferncomputer wiederherstellen *Mehr* (auf Seite 244)

- Größe der Ansicht auf dem Ferncomputer, die im Teilen-Fenster angezeigt wird, anpassen (einschließlich Vergrößern und Verkleinern sowie Skalieren der Ansicht auf die Größe des Teilen-Fensters) *Mehr* (auf Seite 246)
- Inhalt auf dem Bildschirm des Ferncomputers am entfernten Standort aus- oder einblenden *Mehr* (auf Seite 247)

Anmerkung: Alle Änderungen, die Sie an Optionen vornehmen, wirken sich nur während der aktuellen Teilen-Sitzung auf den Ferncomputer aus. Die Änderungen haben keine Auswirkungen auf die Standardoptionen, die Sie für den Ferncomputer in den Einstellungen für den Access Anywhere Agent festgelegt haben.

Befehle, die Sie senden können:

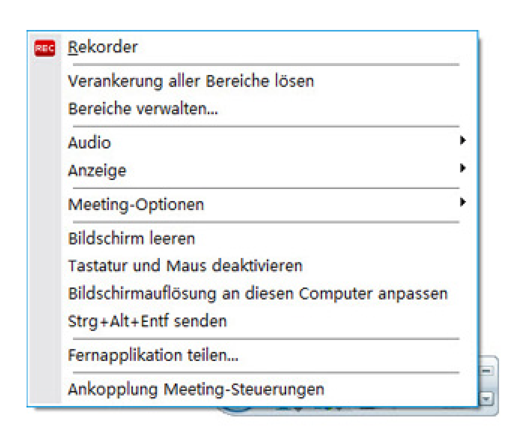
- Tastenkombination **Strg**+**Alt**+**Entf** (ermöglicht den Zugriff auf Optionen zum An- und Abmelden bei einem Windows-PC bzw. zum Sperren oder Entsperren *Mehr* (auf Seite 248)
- Ein Befehl zum Einblenden von Fernapplikationen im Vordergrund des Bildschirms, wenn sie sich hinter anderen Applikationen befinden oder minimiert sind *Mehr* (auf Seite 248)

Verringern der Bildschirmauflösung für einen geteilten Ferncomputer

Wenn Sie einen Ferncomputer teilen, können Sie dessen Bildschirmauflösung verringern. Auf diese Weise müssen Sie keinen Bildlauf durchführen, wenn der Desktop oder eine Applikation auf dem Ferncomputer angezeigt wird. Die niedrigere Bildschirmauflösung wird auch für alle Teilen-Fenster der Teilnehmer übernommen. Sie können die Bildschirmauflösung eines Ferncomputers während einer Remote Access-Sitzung jederzeit auf die ursprüngliche Auflösung zurücksetzen.

So reduzieren Sie die Bildschirmauflösung auf einem Ferncomputer:

Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld den nach unten weisenden Pfeil (die letzte Schaltfläche im Meeting-Steuerfeld). Wählen Sie dann **Bildschirmauflösung an diesen Computer anpassen**.



Anmerkung:

- Wenn Sie die Bildschirmauflösung eines Ferncomputers während einer Teilen-Sitzung ändern, stellt der Access Anywhere Agent nach Abschluss der Sitzung die ursprüngliche Auflösung wieder her.
- Sie können festlegen, ob die Bildschirmauflösung des Ferncomputers automatisch reduziert wird oder nicht, sobald Sie eine Fernverbindung zum Computer herstellen. Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch zu Access Anywhere.

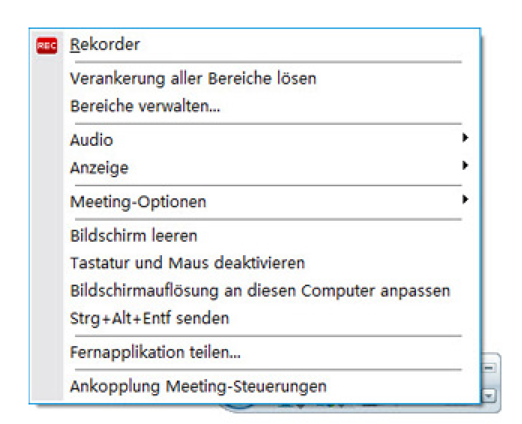
Deaktivieren und Aktivieren der Tastatur beim Teilen eines Ferncomputers

Nur Gastgeber oder Moderator

Während des Teilens eines Ferncomputers können Sie dessen Tastatur und Maus deaktivieren, damit niemand den Computer während des Fernzugriffs verwenden kann. Sie können die Tastatur und die Maus eines Ferncomputers jederzeit wieder aktivieren.

So deaktivieren oder aktivieren Sie die Tastatur und die Maus eines Ferncomputers:

Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld den nach unten weisenden Pfeil aus. Wählen Sie dann **Tastatur und Maus deaktivieren** aus.



Der Abwärtspfeil befindet sich am Ende des Meeting-Steuerfelds.

Ein Häkchen neben dem Befehl gibt an, dass die Tastatur und die Maus deaktiviert sind. Wenn kein Häkchen angezeigt wird, sind Tastatur und Maus aktiviert.

Anmerkung:

- Wenn Sie die Tastatur und die Maus eines Ferncomputers während einer Teilen-Sitzung deaktivieren, werden diese nach Abschluss der Sitzung durch den Access Anywhere Agent wieder aktiviert.
- Sie können festlegen, ob Tastatur und Maus des Ferncomputers automatisch deaktiviert werden, sobald Sie eine Fernverbindung zum Computer herstellen. Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zu Access Anywhere.*

Anpassen der Anzeigegröße auf einem geteilten Ferncomputer

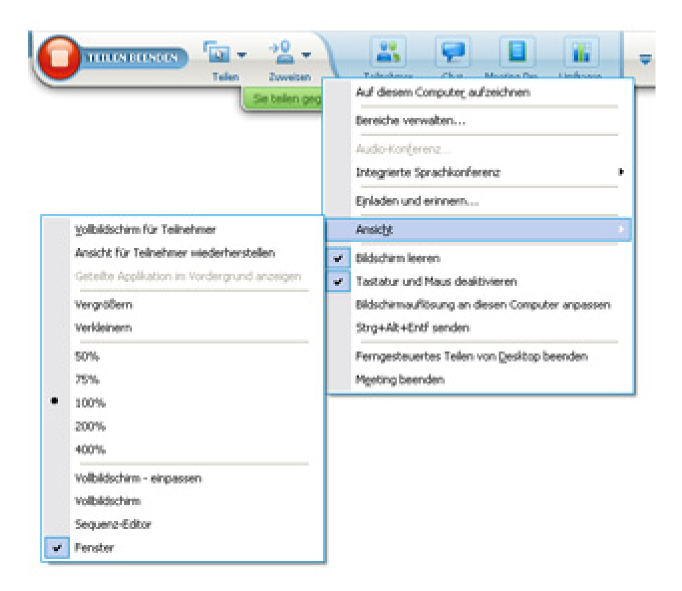
Nur Gastgeber oder Moderator

Wenn Sie einen Ferncomputer teilen, können Sie die Größe der geteilten Anzeige ändern, indem Sie einen der folgenden Schritte ausführen:

- Geben Sie für die Anzeige des Ferncomputers einen Prozentwert als Voreinstellung an.
- Vergrößern oder verkleinern Sie die Anzeige des Ferncomputers schrittweise.
- Passen Sie die Anzeige des Ferncomputers der Größe des geteilten Fensters an, in dem er angezeigt wird.

So passen Sie die Anzeigegröße auf einem geteilten Ferncomputer an:

Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld den nach unten weisenden Pfeil (die letzte Schaltfläche des Bereichs) und danach **Ansicht** aus. Wählen Sie eine Anzeigeoption aus dem Menü aus.



Ausblenden der Inhalte auf dem Bildschirm eines geteilten Ferncomputers

Nur Gastgeber oder Moderator

Während des Teilens eines Ferncomputers können Sie dessen Bildschirm leeren. Auf diese Weise wird verhindert, dass andere Personen am Standort des Ferncomputers den Inhalt des Bildschirms einsehen können. Wenn der Bildschirminhalt auf einem Ferncomputer ausgeblendet ist, können Sie ihn jederzeit wieder einblenden.

So zeigen Sie den Inhalt auf dem Bildschirm eines Ferncomputers an oder blenden ihn aus:

Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld   den nach unten weisenden Pfeil (die letzte Schaltfläche des Bereichs) und danach **Bildschirm leeren** aus.

Ein Häkchen neben dem Befehl zeigt an, dass der Inhalt auf dem Bildschirm des Ferncomputers ausgeblendet ist. Wenn kein Häkchen angezeigt wird, wird der Inhalt auf dem Bildschirm des Ferncomputers angezeigt.

Anmerkung:

- Wenn Sie den Bildschirm eines Ferncomputers während einer Teilen-Sitzung leeren, zeigt der Access Anywhere Agent den Inhalt des Bildschirms wieder an, sobald Sie die Sitzung beenden.
- Sie können den Bildschirm des Ferncomputers so voreinstellen, dass er nach dem Herstellen einer Verbindung leer ist. Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch zu Access Anywhere*.

Senden des Befehls „Strg+Alt+Entf“ an einen geteilten Ferncomputer

Nur Gastgeber oder Moderator

Wenn Sie einen Ferncomputer teilen, auf dem Windows läuft, können Sie den Befehl **Strg**+**Alt**+**Entf** an den Computer senden, um auf Optionen zuzugreifen, mit denen Sie folgende Aktionen ausführen können:

- **Anmelden** bei dem Computer
- **Abmelden** von dem Computer
- **Sperren des Computers**
- **Entsperren des Computers**

So senden Sie den Befehl „Strg+Alt+Entf“ an einen geteilten Ferncomputer:

Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld den nach unten weisenden Pfeil (die letzte Schaltfläche des Bereichs) und danach **Bildschirm leeren** aus. **Strg+Alt+Entf senden**.

Auswählen einer Applikation auf einem geteilten Ferncomputer

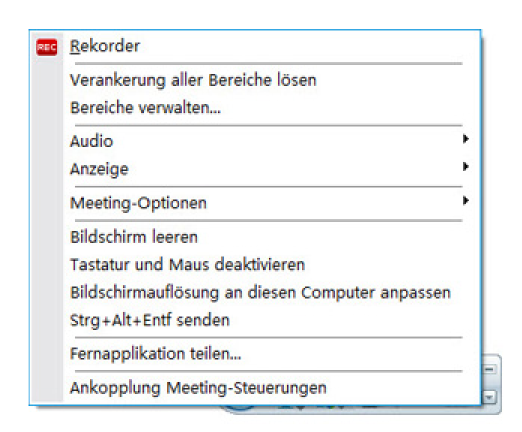
Nur Gastgeber oder Moderator

Wenn Sie einen Ferncomputer so eingerichtet haben, dass nur ausgewählte Applikationen anstelle des gesamten Desktops geteilt werden, können Sie nur mit jeweils einer Applikation auf einmal arbeiten. Sie können die Applikation problemlos wechseln, um eine andere Applikation zu teilen.

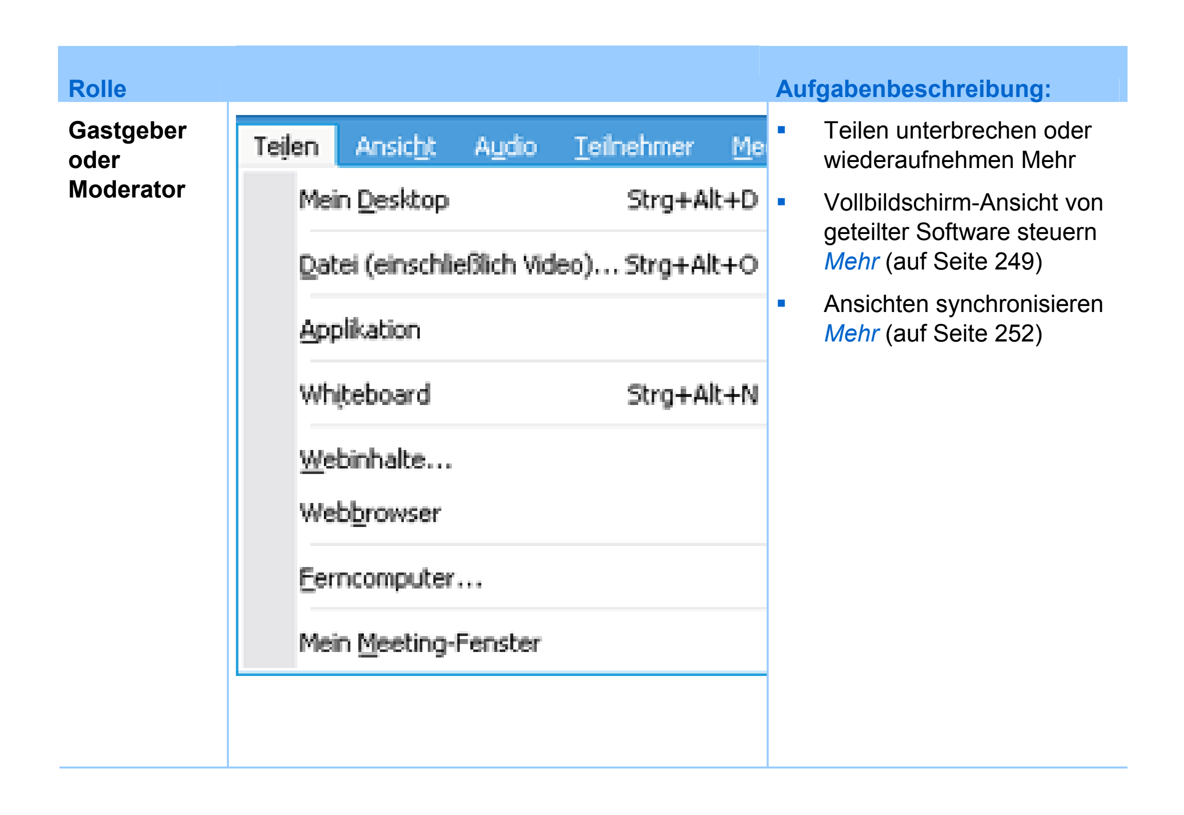
So wählen Sie eine andere Applikation zum Teilen aus:

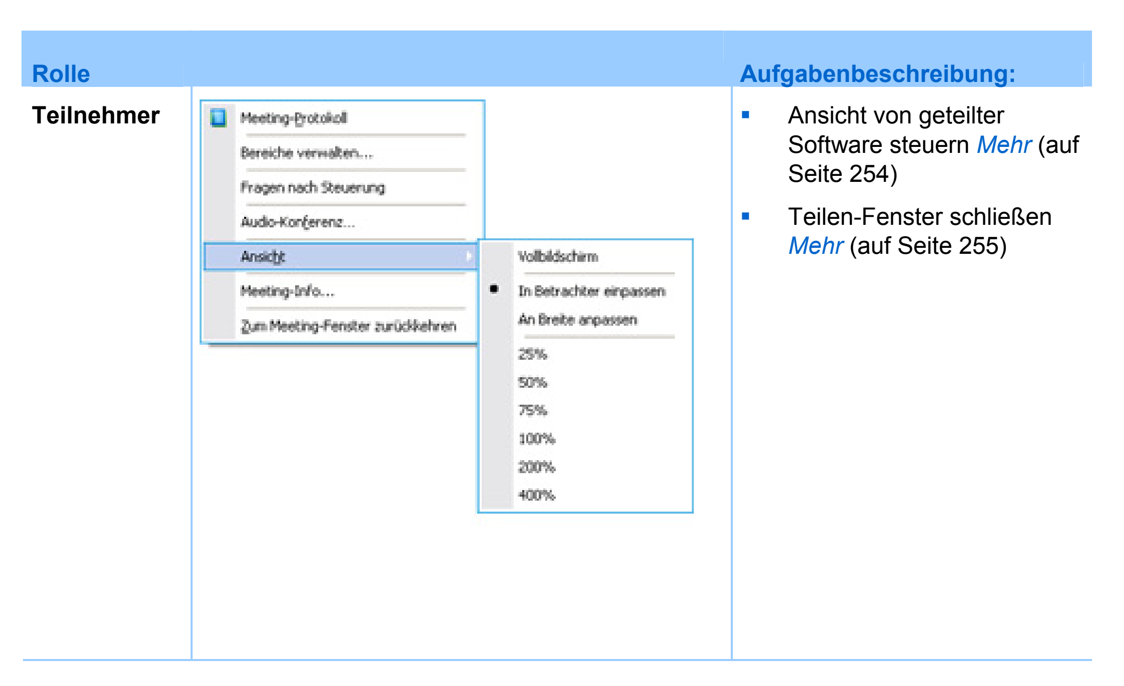
Wählen Sie in der Meeting-Systemsteuerung den nach unten weisenden Pfeil aus. Wählen Sie dann **Fernapplikation teilen** aus.

Wählen Sie aus der Liste verfügbarer Applikationen diejenige aus, die Sie teilen möchten.



Steuern der Ansichten von geteilter Software

Rolle		Aufgabenbeschreibung:
Gastgeber oder Moderator		▪ Teilen unterbrechen oder wiederaufnehmen Mehr ▪ Vollbildschirm-Ansicht von geteilter Software steuern *Mehr* (auf Seite 249) ▪ Ansichten synchronisieren *Mehr* (auf Seite 252)

Rolle		Aufgabenbeschreibung:
Teilnehmer		▪ Ansicht von geteilter Software steuern *Mehr* (auf Seite 254) ▪ Teilen-Fenster schließen *Mehr* (auf Seite 255)

Der Moderator kann die Meeting-Teilnehmeransichten eines **geteilten Desktops**, **Ferncomputers** (falls verfügbar) oder **Webbrowsers** oder einer **geteilten Applikation** steuern.

Die Meeting-Teilnehmer können ihre eigene Ansicht der geteilten Software ändern

Unterbrechen und Wiederaufnehmen des Teilens von Software

Nur Gastgeber oder Moderator

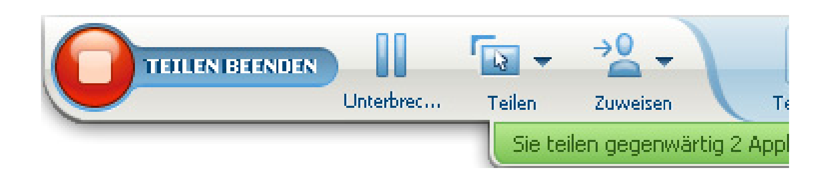
Beim Teilen von Software können Sie das Teilen vorübergehend unterbrechen, um die Ansichten der Teilnehmer "einzufrieren".

Wenn Sie während des Teilens der Software Teilnehmer zum Meeting-Fenster zurückholen möchten, können Sie durch diese Unterbrechung Ressourcen auf Ihrem Computer sowie Bandbreite für Ihre Internetverbindung sparen. Diese Option ist außerdem nützlich, wenn die Teilnehmer bestimmte Aktionen nicht sehen sollen, die Sie für die geteilte Software ausführen.

Sie können das Teilen jederzeit wieder aufnehmen, um die Teilnehmeransichten der geteilten Software wiederherzustellen.

So unterbrechen Sie das Teilen der Software:

Klicken Sie neben der Schaltfläche **Stop** auf **Pause**.



Im Bereich wird nun das Wort „Unterbrochen“ angezeigt. Es wird eine kurze Meldung mit der Mitteilung, dass die Teilnehmeransicht bis zum Wiederaufnahmen des Teilens ausgesetzt wird, angezeigt. Zusätzlich dazu ändert sich die Schaltfläche **Pause** in **Wiederaufnehmen**.



So nehmen Sie das Teilen der Software wieder auf:

Klicken Sie auf **Wiederaufnehmen**.

Steuern der Vollbildschirm-Ansicht von geteilter Software

Nur Gastgeber oder Moderator

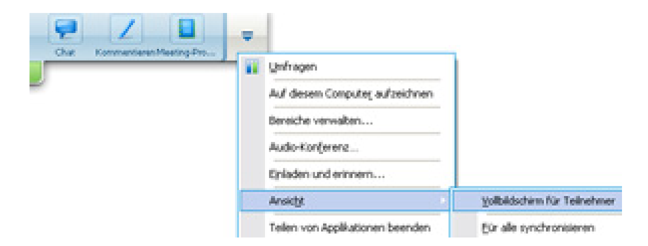
Sie können zwischen der Standardansicht und der Vollbildansicht der Teilnehmeransicht einer **Applikation**, eines **Ferncomputers** (falls verfügbar) **oder eines Webbrowsers wechseln.**

Die Vollbildansicht einer geteilten Software erstreckt sich über den gesamten Bildschirm des Teilnehmers und enthält weder Titelleiste noch Bildlaufleisten.

Die Teilnehmer können Ihre Einstellung überschreiben, um die Vollbildansicht zu steuern oder die geteilte Software auf ihren Computern zu vergrößern oder zu verkleinern.

So zeigen Sie geteilte Software in der Vollbildschirm-Ansicht an:

Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld den nach unten weisenden Pfeil (die letzte Schaltfläche des Bereichs) und danach **Ansicht** aus. Wählen Sie dann **Vollbildschirm für Teilnehmer** aus.



Wählen Sie die graue Schaltfläche mit dem nach unten weisenden Pfeil (die letzte Schaltfläche) aus, um die Steuerungen des Bereichs anzuzeigen.

Synchronisieren der Ansichten von geteilter Software

Nur Gastgeber oder Moderator

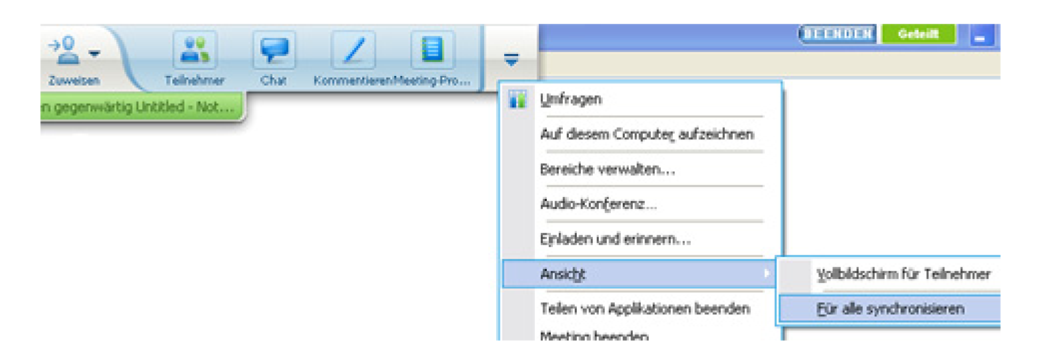
Während des Teilens einer **Applikation**, eines **Desktops** (wenn das Teilen des Desktops verfügbar ist) oder eines **Webbrowsers** können Sie alle Teilnehmeransichten der Software mit Ihrer eigenen Ansicht synchronisieren.

Durch das Synchronisieren der Ansichten geteilter Software wird sichergestellt, dass das Teilen-Fenster als aktives Fenster auf den Bildschirmen der Teilnehmer angezeigt wird. Wenn ein Teilnehmer das Teilen-Fenster etwa minimiert oder ein anderes Fenster darüber gelegt hat, wird das Teilen-Fenster erneut zum aktiven Fenster, sobald die Ansichten synchronisiert werden.

Anmerkung: Die Synchronisierung der Ansichten wirkt sich nicht darauf aus, in welcher Größe die geteilte Software auf den Bildschirmen der Teilnehmer angezeigt wird. Die Teilnehmer können die Größe ihrer Ansichten unabhängig voneinander festlegen.

So synchronisieren Sie Ihre Ansicht mit den Teilnehmern:

Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld den nach unten weisenden Pfeil (die letzte Schaltfläche des Bereichs) und danach **Ansicht** aus. Wählen Sie dann **Für alle synchronisieren** aus.



Auswählen eines Monitors zum Teilen

So wählen Sie einen Monitor zum Teilen aus:

1 Beginnen Sie mit dem Teilen des Desktops:

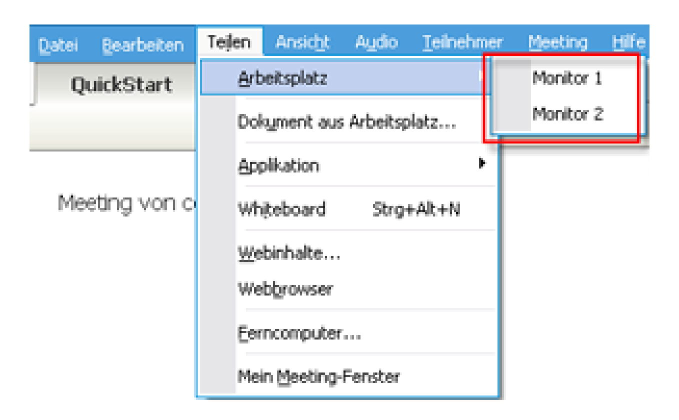
- Klicken Sie auf der QuickStart-Seite auf **Desktop teilen**.

  Wenn mehrere Monitore erkannt werden, können Sie in einem Fenster den zu teilenden Monitor auswählen.



- Wählen Sie im Menü **Teilen** die Option **Desktop**.

  In einem Untermenü werden die zur Verfügung stehenden Monitore angezeigt.

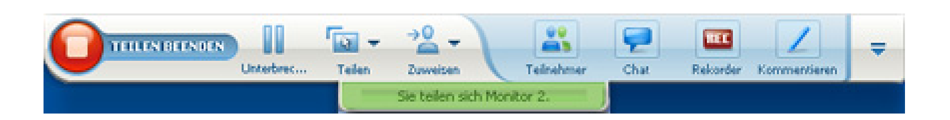


2 Wählen Sie den zu teilenden Monitor aus.

Meeting-Steuerfeld wird angezeigt, welcher Monitor geteilt wird. Wenn Sie den Monitor mit dem Meeting-Steuerfeld teilen, wird die Meldung „Sie teilen sich diesen Monitor“ angezeigt.



Wenn ein anderer Monitor als der Monitor mit dem Meeting-Steuerfeld geteilt wird, lautet die Meldung „Sie teilen sich Monitor <*Nummer*>“.



Um den geteilten Monitor wird außerdem ein grüner Rahmen angezeigt.

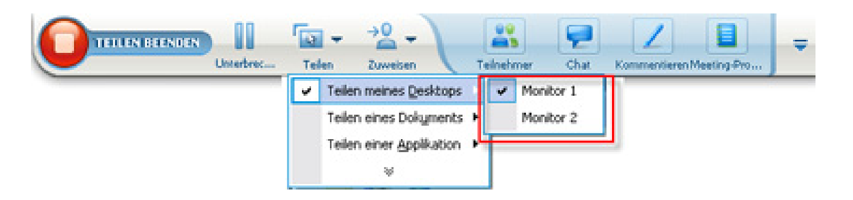
So wählen Sie einen anderen Monitor zum Teilen aus:

1. Klicken Sie im Meeting-Steuerfeld auf die Schaltfläche „Teilen“.



2. Klicken Sie im Untermenü auf die Option „Teilen meines Desktops“.

   In einem Untermenü werden die zur Verfügung stehenden Monitore angezeigt.



3. Wählen Sie den zu teilenden Monitor aus.

Meeting-Steuerfeld wird angezeigt, welcher Monitor geteilt wird. Um den geteilten Monitor wird außerdem ein grüner Rahmen angezeigt.

Kontrollieren Ihrer Ansicht als Meeting-Teilnehmer

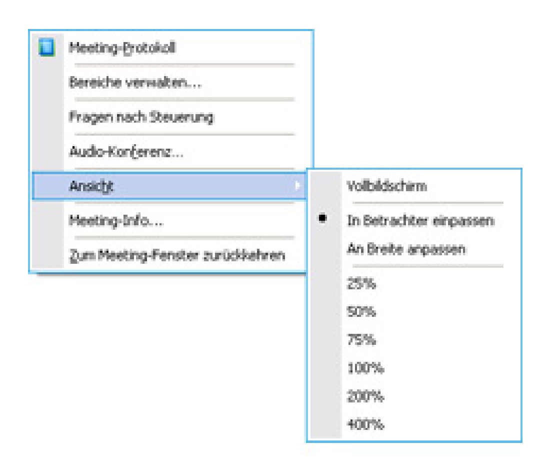
Nur Meeting-Teilnehmer

Beim Anzeigen oder entfernten Steuern geteilter Software können Sie die folgenden Optionen festlegen, die angeben, wie die geteilte Software auf Ihrem Bildschirm angezeigt wird:

- Anzeigen der geteilten Software in der Vollbildschirm-Ansicht oder in einem Standardfenster. Die Vollbildschirm-Ansicht einer geteilten Applikation bzw. eines geteilten Desktops erstreckt sich über den gesamten Bildschirm und enthält weder eine Titelleiste noch Bildlaufleisten.
- Skalieren des geteilten Desktops bzw. der geteilten Applikation, um deren Größe der Vollbildschirm-Ansicht oder dem Standardfenster, in dem sie angezeigt werden, anzupassen.

So steuern Sie die Ansicht der geteilten Software:

Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld den nach unten weisenden Pfeil (die letzte Schaltfläche des Bereichs) und danach **Ansicht** aus. Wählen Sie daraufhin eine Option aus dem Menü aus.



Tipp: Wenn Sie schnell von einem Standardfenster in die Vollbildschirm-Ansicht für geteilte Software umschalten möchten, doppelklicken Sie auf die geteilte Software.

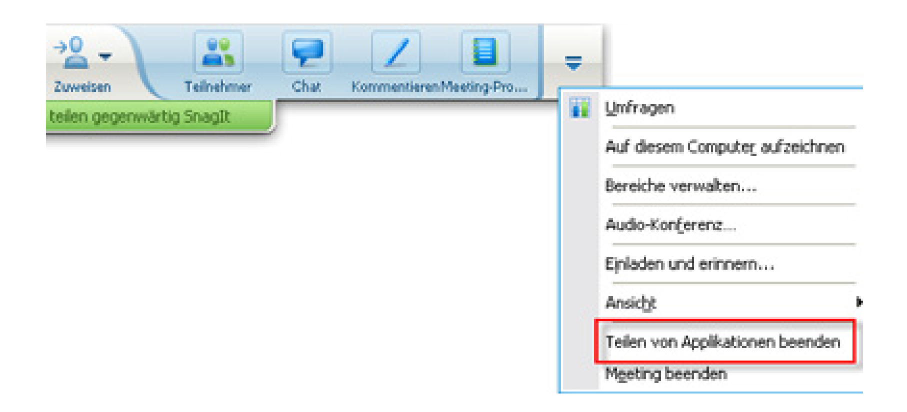
Schließen des Teilen-Fensters als Teilnehmer

Nur Teilnehmer

Wenn Sie geteilte Software anzeigen oder fernsteuern, können Sie das Teilen-Fenster, in dem die Software angezeigt wird, jederzeit wieder schließen. Mit dem Schließen des Teilen-Fensters kehren Sie zum Meeting-Fenster zurück. Nach dem Schließen eines Teilen-Fensters können Sie es jederzeit wieder öffnen.

So schließen Sie ein Teilen-Fenster:

1 Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld den nach unten weisenden Pfeil (die letzte Schaltfläche des Bereichs) und danach im Menü die **<option> Stop** aus. In der folgenden Abbildung wird die Option **Teilen der Applikation beenden** dargestellt, weil eine Applikation geteilt wurde. Wenn Sie Ihren Desktop oder Webbrowser geteilt haben, wird im Menü **Teilen des Desktops beenden** angezeigt.



2 Wählen Sie die entsprechende Option aus.

Das Teilen-Fenster wird geschlossen. Das Meeting-Fenster wird anschließend automatisch geöffnet.

So kehren Sie jederzeit zum Teilen-Fenster zurück:

Wählen Sie im Meeting-Fenster im Menü **Teilen** eine Teilungsoption (**Desktop**, Ferncomputer, **Applikation** oder **Webbrowser).**

Wechseln der Teilnehmeransicht

Nur Teilnehmer

Wenn ein Moderator die Software teilt, können Sie jederzeit zum Meeting-Fenster zurückkehren. Das Teilen-Fenster bleibt auf Ihrem Computer geöffnet, sodass Sie jederzeit zur Ansicht der geteilten Software zurückkehren können.

So kehren Sie zum Meeting-Fenster zurück, während der Moderator Software teilt:

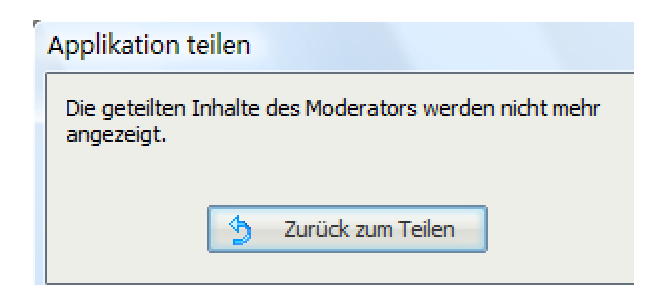
Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld das Symbol **Zurück zum Fenster Meeting** aus.



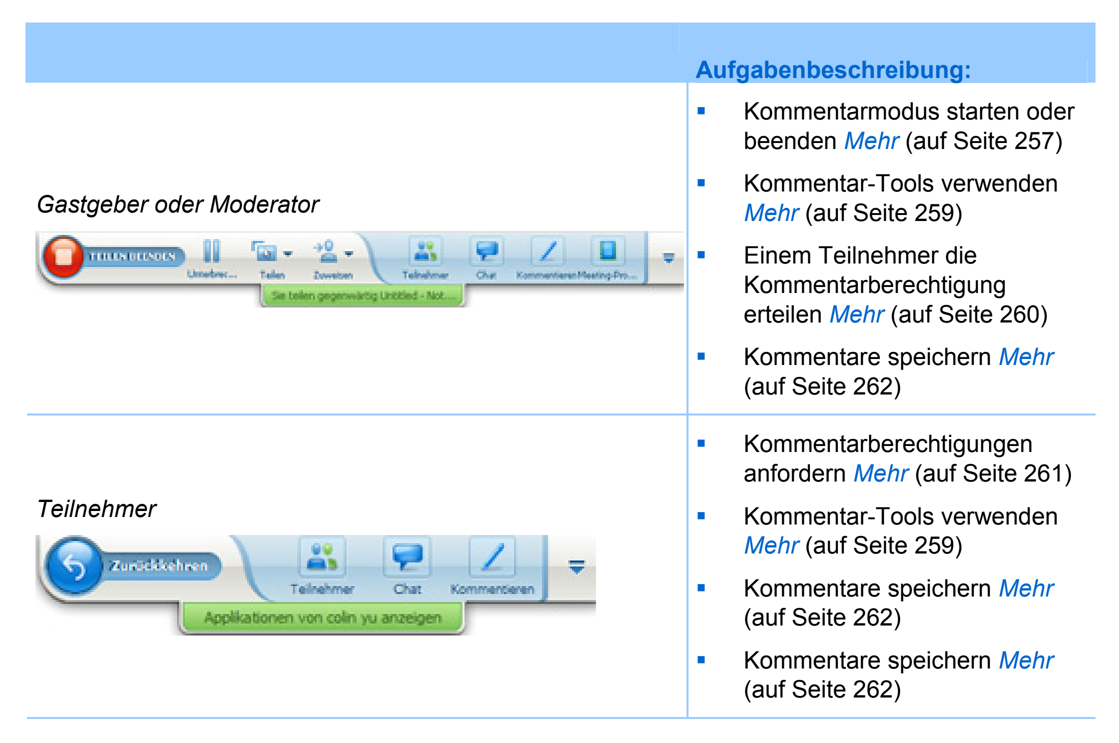
Das Meeting-Fenster wird geöffnet.

So kehren Sie zu einem Teilen-Fenster zurück:

Wählen Sie im Meeting-Fenster im angezeigten Dialogfeld „Applikation teilen" die Option **Erneut teilen** aus.



Kommentieren von geteilter Software



	Aufgabenbeschreibung:
Gastgeber oder Moderator	▪ Kommentarmodus starten oder beenden *Mehr* (auf Seite 257) ▪ Kommentar-Tools verwenden *Mehr* (auf Seite 259) ▪ Einem Teilnehmer die Kommentarberechtigung erteilen *Mehr* (auf Seite 260) ▪ Kommentare speichern *Mehr* (auf Seite 262)
Teilnehmer	▪ Kommentarberechtigungen anfordern *Mehr* (auf Seite 261) ▪ Kommentar-Tools verwenden *Mehr* (auf Seite 259) ▪ Kommentare speichern *Mehr* (auf Seite 262) ▪ Kommentare speichern *Mehr* (auf Seite 262)

Sie können einen geteilten **Desktop**, eine geteilte **Applikation** oder einen geteilten **Webbrowser** während eines Meetings nicht mithilfe eines Highlighters oder eines anderen Kommentar-Tools kommentieren.

Die Meeting-Teilnehmer sehen die Kommentare in ihrem Teilen-Fenster.

Starten und Beenden von Kommentaren

Nur Gastgeber oder Moderator

Wenn Sie gerade einen **Desktop**, eine **Applikation** oder einen **Webbrowser** teilen, können Sie Kommentare zur Software abgeben.

Die Teilnehmer können alle Ihre Kommentare anzeigen.

So kommentieren Sie geteilte Software:

1. Wählen Sie in der Meeting-Systemsteuerung die Schaltfläche **Kommentieren** aus.



Auf der Schaltfläche **Kommentar** ist das Bild eines Stifts zu sehen.

Der Bereich „Tools" wird angezeigt.



2. Wählen Sie ein Tool zum Erstellen eines Kommentars.

Weitere Informationen zu Kommentar-Tools finden Sie unter *Verwenden von Kommentar-Tools* (auf Seite 259).

Anmerkung:

- Sie können das Kommentieren der geteilten Software durch einen oder mehrere Teilnehmer zulassen. Informationen finden Sie unter *Kommentieren geteilter Software durch einen Teilnehmer erlauben – Kopie* (auf Seite 260).
- Wenn Sie oder ein Teilnehmer Kommentare vornehmen, können Sie einen Screenshot der Software speichern (einschließlich der Kommentare). Weitere Informationen finden Sie unter *Erstellen eines Screenshots von Kommentaren zu geteilter Software* (auf Seite 262).

Wenn Sie die Kommentierung von geteilter Software beenden möchten, sodass die Maus wieder die Funktion eines normalen Zeigers annimmt, müssen Sie den Kommentarmodus beenden.

So beenden Sie den Kommentarmodus:

Wählen Sie unter **Extras** die Schaltfläche **Kommentieren beenden** aus.

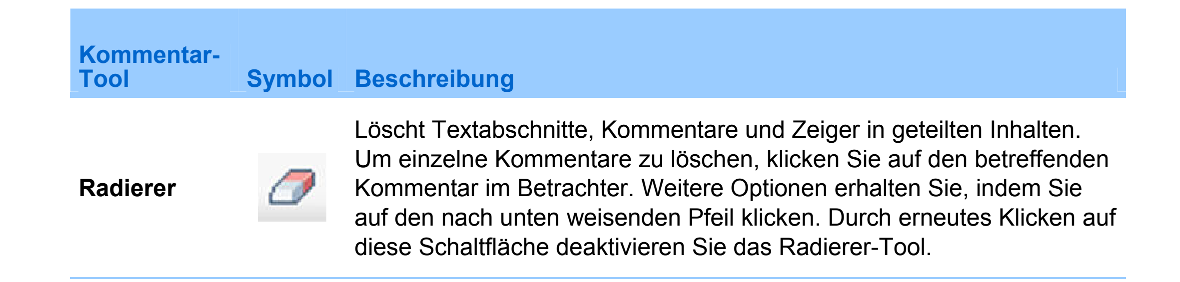


Verwenden von Kommentar-Tools

Wenn Sie beim Teilen von Software Moderator sind oder der Moderator Ihnen das Zeichnen erlaubt, können Sie in dem angezeigten Bereich Kommentar-Tools Kommentare abgeben. Der Bereich Kommentar-Tools bietet eine Vielzahl von Tools zum Kommentieren geteilter Desktops und Applikationen.



Kommentar-Tool	Symbol	Beschreibung
Zeiger		Ermöglicht Ihnen, bei geteilten Inhalten auf Textabschnitte oder Grafiken zu zeigen. Der Pointer wird als Pfeil mit Ihrem Namen und Ihrer Kommentarfarbe angezeigt. Um den Laserpointer anzuzeigen, mit dessen Hilfe Sie mit einem roten „Laserstrahl" auf Texte und Grafiken zeigen können, klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Zeiger-Tool.
Text	T	Ermöglicht Ihnen das Eingeben von Text in geteilten Inhalten. Den Meeting-Teilnehmern wird der Text angezeigt, sobald Sie ihn eingegeben haben und mit der Maus in die Inhaltsanzeige außerhalb des Textfeldes klicken. Um die Schriftart zu ändern, wählen Sie im Menü **Bearbeiten** die Option **Schriftart**. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Text-Tool.
Linie		Ermöglicht Ihnen das Zeichnen von Linien und Pfeilen in geteilten Inhalten. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Rechteck-Tool geschlossen.
Rechteck		Ermöglicht Ihnen das Zeichnen von Formen in geteilten Inhalten, z. B. Rechtecke und Ellipsen. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Rechteck-Tool geschlossen.
Highlighter		Ermöglicht Ihnen, in geteilten Inhalten Texte oder andere Elemente hervorzuheben. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird das Highlighter-Tool geschlossen
Kommentarf arbe		Zeigt die Palette der Kommentarfarben an, auf der Sie eine Farbe zum Kommentieren geteilter Inhalte auswählen können. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche wird die Palette der Kommentarfarben geschlossen.



Kommentar-Tool	Symbol	Beschreibung
Radierer		Löscht Textabschnitte, Kommentare und Zeiger in geteilten Inhalten. Um einzelne Kommentare zu löschen, klicken Sie auf den betreffenden Kommentar im Betrachter. Weitere Optionen erhalten Sie, indem Sie auf den nach unten weisenden Pfeil klicken. Durch erneutes Klicken auf diese Schaltfläche deaktivieren Sie das Radierer-Tool.

Kommentieren geteilter Software durch einen Teilnehmer erlauben

Nur Gastgeber oder Moderator

Sie können einem oder mehreren Meeting-Teilnehmern erlauben, einen geteilten **Desktop** (falls verfügbar), eine geteilte **Applikation** oder einen geteilten **Webbrowser** zu kommentieren.

Es können mehrere Teilnehmer gleichzeitig geteilte Software kommentieren.

So erlauben Sie einem Teilnehmer das Kommentieren geteilter Software:

1 Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld das Symbol **Kommentieren** aus.



Der Bereich „Tools“ wird angezeigt.



2 Wählen Sie den nach unten weisenden Pfeil der Schaltfläche **Kommentieren zulassen** aus.

3 Wählen Sie in dem angezeigten Menü aus, welche Teilnehmer Kommentare zur geteilten Software angeben können:

Sie können „Alle“ oder nur bestimmte Teilnehmer aus der Liste auswählen.

Anmerkung:

- Sie können das Kommentieren geteilter Software durch einen Teilnehmer jederzeit beenden. Informationen finden Sie unter *Beenden des Kommentierens geteilter Software durch einen Teilnehmer* (auf Seite 262).

▪

Anfordern der Kommentarkontrolle für geteilte Software

Nur Teilnehmer

Wenn ein Moderator einen **Desktop**, **Webbrowser oder eine Applikation** teilt, können Sie ihn bitten, Ihnen zu erlauben, die geteilte Software zu kommentieren.

Nachdem Sie die Berechtigung erhalten haben, können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Vornehmen von Kommentaren durch Hervorheben von Bereichen der Software, Ziehen von Linien bzw. Zeichnen von Formen, Eingeben von Texten sowie Verwenden von Zeigern
- Löschen von Kommentaren zu jeder Zeit
- Ändern der Farbe, mit der Sie Kommentare vornehmen
- Speichern Ihrer Kommentare zu der geteilten Software

So fordern Sie die Kommentarkontrolle für geteilte Software an:

1 Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld die Schaltfläche **Kommentieren** aus.



Auf der Schaltfläche **Kommentieren** ist das Bild eines Stifts abgebildet.

Auf dem Bildschirm des Moderators wird eine Anforderungsmeldung angezeigt.

Wenn Ihnen der Moderator das Kommentieren erlaubt, wird der Bereich „Kommentar-Tools" angezeigt:



2 Wählen Sie das Tool aus, das Sie verwenden möchten.

3 Optional: Wählen Sie ein anderes Kommentar-Tool. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden von Kommentar-Tools* (auf Seite 259).

Anmerkung: Wenn Sie geteilte Software aus der Ferne kontrollieren, muss der Moderator die Kontrolle wieder übernehmen, um den Kommentarmodus zu aktivieren. Sie und der Moderator können die geteilte Software dann gleichzeitig kommentieren.

Abgeben der Kommentarkontrolle

Nur Teilnehmer

Wenn der Moderator Ihnen die Berechtigung zum Kommentieren gegeben hat, können Sie mit dem Kommentieren jederzeit aufhören.

So beenden Sie das Kommentieren:

Wählen Sie im Bereich „Kommentar-Tools" die Schaltfläche **Kommentieren beenden** aus.

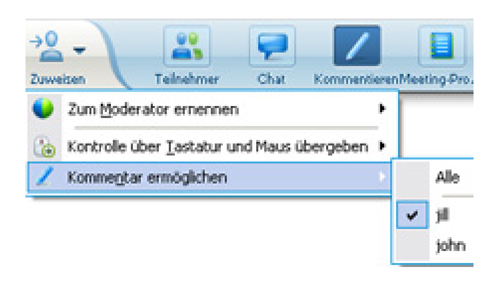
Beenden des Kommentierens geteilter Software durch einen Teilnehmer

Nur Gastgeber oder Moderator

Wenn ein Teilnehmer geteilte Software kommentiert, können Sie die Kommentarfunktion deaktivieren.

So deaktivieren Sie die Zeichenfunktion:

1 Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld die Option **Steuerung anfordern** aus.



2 Wählen Sie im angezeigten Menü die Option **Kommentieren ermöglichen** aus.

Neben dem Namen der Teilnehmer, die Kommentare für die geteilte Software vornehmen können, wird ein Häkchen angezeigt.

3 Klicken Sie auf den Namen des Teilnehmers, um die Auswahl aufzuheben.

Erstellen eines Screenshots von Kommentaren zu geteilter Software

Wenn Sie geteilte Software mit Kommentaren versehen, können Sie einen Screenshot der geteilten Software (einschließlich aller Kommentare und Zeiger) im .**ucf**-Format von WebEx (Universal Communications Format) speichern. Sie können eine **.ucf**-Datei auf dem Desktop Ihres Computers oder – während eines Meetings – im Inhaltsbetrachter öffnen.

Anmerkung: Teilnehmer können diese Option nur verwenden, wenn der Gastgeber oder Moderator ihnen die Berechtigung **Bildschirmabzug** erteilt. Wenn Sie als Gastgeber proprietäre Software teilen, sollten Sie sicherstellen, dass dieses Privileg nicht erteilt wird.

So erstellen Sie einen Screenshot von Kommentaren zu geteilter Software:

1 Wählen Sie im Bereich „Extras" die Schaltfläche **Bildschirmabzug** aus.



Das Dialogfeld „Speichern unter" wird geöffnet.

2 Wählen Sie einen Speicherort für die Datei und danach **Speichern** aus.

Anmerkung: Die gespeicherte Datei enthält ein Abbild Ihres gesamten Desktops.

Teilnehmern die Kontrollberechtigung für geteilte Software erteilen

Beim Teilen der folgenden Softwaretypen kann der Moderator einem Teilnehmer die Fernsteuerung ermöglichen:

- Applikation
- Desktop (wenn verfügbar)
- Webbrowser

Ein Teilnehmer, der über die Fernsteuerung für geteilte Software verfügt, kann uneingeschränkt damit arbeiten. Während ein Teilnehmer geteilte Software fernsteuert, ist der Mauszeiger des Moderators inaktiv.

Faustregeln für die Kontrolle geteilter Software:

- Jeder Teilnehmer kann eine Anfrage zur Fernsteuerung der Software senden. *Mehr* (auf Seite 264)
- Der Moderator kann dem Teilnehmer daraufhin die Berechtigung zur Fernsteuerung erteilen. *Mehr* (auf Seite 264)

- Alternativ kann der Moderator die Berechtigung zur Fernsteuerung geteilter Software automatisch allen Teilnehmer erteilen, die eine entsprechende Anfrage stellen. *Mehr* (auf Seite 265)
- Der Moderator kann das Fernsteuern der geteilten Software durch die Teilnehmer jederzeit unterbinden. *Mehr* (auf Seite 266)

Achtung: Ein Teilnehmer, der die Fernkontrolle über den Moderatoren-Desktop ausübt, kann sämtliche Programme des Computers ausführen und auf sämtliche Dateien zugreifen, die der Moderator nicht durch ein Passwort geschützt hat.

Anfordern der Fernkontrolle für geteilte Software

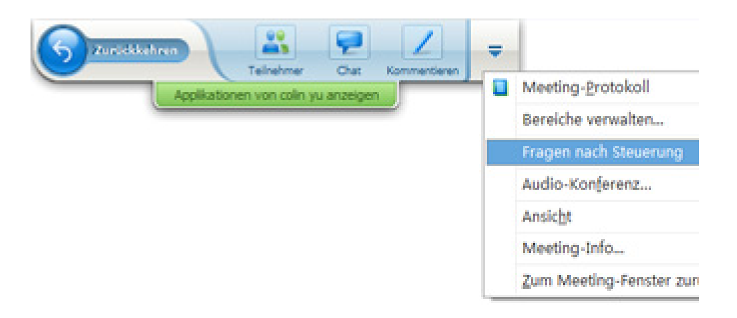
Nur Teilnehmer

Wenn der Moderator eine Applikation, den Desktop oder einen Webbrowser teilt, können Sie den Moderator bitten, Ihnen die Fernkontrolle zu erteilen.

Nachdem Sie die Fernkontrolle der geteilten Software übernommen haben, können Sie vollständig damit interagieren.

So fordern Sie die Fernkontrolle für geteilte Software an:

Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld die Option **Steuerung anfordern** aus.



Auf dem Bildschirm des Moderators wird eine Anforderungsmeldung angezeigt.

Tipp: Wenn Sie geteilte Software aus der Ferne kontrollieren, können Sie den Moderator um die Erlaubnis zum Kommentieren bitten. Einzelheiten finden Sie unter *Anfordern der Kommentarkontrolle von geteilter Software* (auf Seite 261).

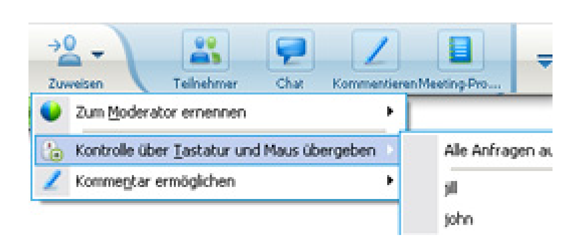
Zulassen der Fernkontrolle geteilter Software durch einen Teilnehmer

Nur Gastgeber oder Moderator

Wenn Sie Software teilen, können Sie diese von einem Teilnehmer fernsteuern lassen.

So überlassen Sie einem Teilnehmer die Fernkontrolle geteilter Software:

1 Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld den Abwärtspfeil unter **Zuweisen** .



Diese Schaltfläche ist im Steuerfeld die dritte Schaltfläche von links.

2 Wählen Sie im angezeigten Menü „Kontrolle über Tastatur und Maus übergeben > [Name des *Teilnehmers*]“.

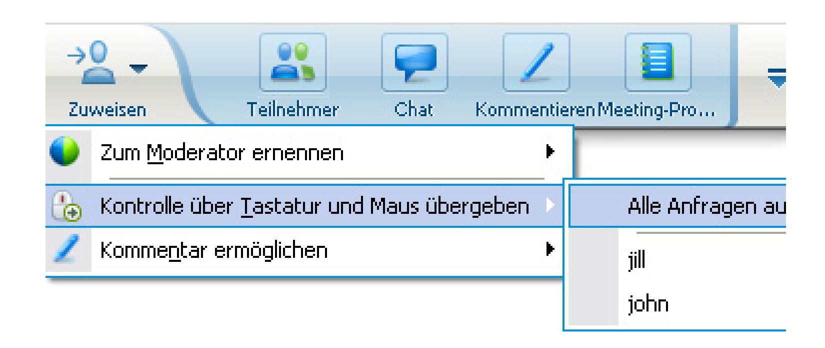
Teilnehmern automatisch die Berechtigung zur Fernsteuerung geteilter Software erteilen

Nur Gastgeber oder Moderator

Beim Teilen der Software können Sie die Berechtigung zur Fernsteuerung der Software automatisch jedem Teilnehmer gewähren, der eine entsprechende Anfrage stellt. In diesem Fall übernimmt der Teilnehmer automatisch die Kontrolle über die von Ihnen geteilte Software. Solange die automatische Fernkontrolle aktiviert ist, kann jeder Teilnehmer jedem anderen Teilnehmer die Kontrolle entziehen, indem er die Fernkontrolle anfordert.

So ermöglichen Sie Teilnehmern automatisch die Kontrolle über geteilte Software:

1 Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld den Abwärtspfeil unter **Zuweisen** .



2 Wählen Sie im angezeigten Menü die Optionen **Kontrolle über Tastatur und Maus übergeben > Alle Anfragen automatisch akzeptieren**.

So entziehen Sie Teilnehmern die automatische Kontrolle über geteilte Software:

1 Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld den Abwärtspfeil unter **Zuweisen** .

2 Wählen Sie im angezeigten Menü die Option **Kontrolle über Tastatur und Maus übergeben.** Wählen Sie dann **Alle Anfragen automatisch akzeptieren**, um das Häkchen zu entfernen und die Auswahl aufzuheben.

Beenden der Fernkontrolle für geteilte Software

Nur Gastgeber oder Moderator

Während der Fernkontrolle einer geteilten Applikation, eines geteilten Desktops oder eines geteilten Webbrowsers durch einen Teilnehmer können Sie die Kontrolle der geteilten Software jederzeit wieder übernehmen. Sie können einen der folgenden Schritte ausführen:

- Fernkontrolle geteilter Software vorübergehend zurücknehmen und dem Teilnehmer erlauben, die Steuerung jederzeit zu übernehmen.
- Weitere Kontrolle geteilter Software durch einen Teilnehmer verhindern.

So erlangen Sie vorübergehend die Kontrolle über die geteilte Software:

Klicken Sie mit der Maus auf den Desktop des Computers.

Sie können die geteilte Software nun kontrollieren.

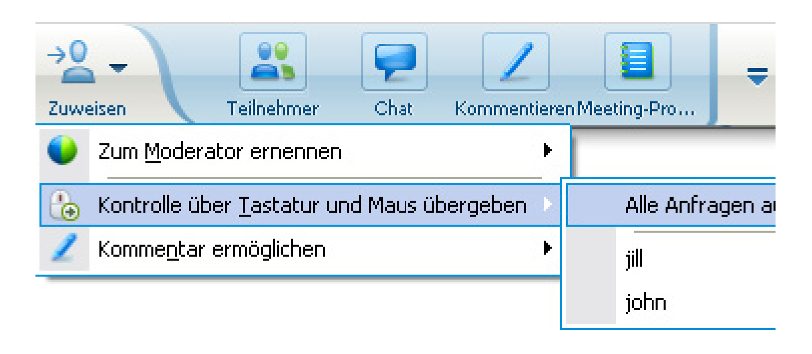
Der Teilnehmer, der die geteilte Software kontrolliert hat, kann die Kontrolle jederzeit durch einen Klick mit seiner Maus zurücknehmen.

So verhindern Sie die weitere Kontrolle geteilter Software durch einen Teilnehmer:

1 Klicken Sie auf den Desktop des Computers.

   Sie können die geteilte Software nun kontrollieren.

   Wählen Sie im Meeting-Steuerfeld den Abwärtspfeil unter **Zuweisen** .



2 Wählen Sie im angezeigten Menü die Option **Kontrolle über Tastatur und Maus übergeben**.

Es wird ein Menü mit einer Liste sämtlicher Teilnehmer des Meeting geöffnet. Neben dem Teilnehmer, der die Fernkontrolle übernommen hat, wird ein Häkchen angezeigt.

3. Wählen Sie den Namen des Teilnehmers aus, um das Häkchen zu entfernen und die Auswahl aufzuheben.

Teilen von Applikationen mit detaillierten Farben (Windows)

Nur für Windows-Nutzer

Standardmäßig sendet der Sitzungsverwalter Bilder von geteilter Software im 16-Bit-Farbmodus, der der Einstellung „High Color" (16 Bit) auf Ihrem Computer entspricht. Bei den meisten gängigen Applikationen ist dadurch eine korrekte Farbdarstellung gewährleistet. Wenn Ihre geteilte Applikation allerdings Bilder mit sehr detaillierten Farben enthält, z. B. Farbverläufe, werden die Farben auf den Bildschirmen der Teilnehmer möglicherweise nicht korrekt dargestellt. So könnten eventuell Farbverläufe oder „Streifen" angezeigt werden.

Wenn bei einer geteilten Applikation die Genauigkeit und die Auflösung der Farbe wichtig ist, können Sie im Sitzungsverwalter den True Color-Modus aktivieren. Dies kann allerdings beim Teilen von Applikationen die Leistung beeinträchtigen.

Wenn Sie den True Color-Modus verwenden, können Sie eine der folgenden Optionen auswählen:

- Höhere Bildqualität (keine Bildkomprimierung)
- Höhere Leistung (geringe Bildkomprimierung)

„Leistung" bezeichnet die „Geschwindigkeit", mit der Bilder auf den Bildschirmen der Teilnehmer angezeigt werden. „Bildqualität" bezieht sich auf die Qualität der Farben in geteilten Bildern.

Anmerkung: Bevor Sie den True Color-Modus aktivieren, sollten Sie sich vergewissern, dass Ihre Bildschirmanzeige auf True Color (Farbtiefe 24 oder 32 Bit) eingestellt ist. Weitere Informationen zum Festlegen von Optionen für Ihren Bildschirm finden Sie in der Windows-Hilfe.

So aktivieren Sie den True Color-Modus:

1. Wenn Sie gerade eine Applikation teilen, beenden Sie die Teilen-Sitzung.
2. Wählen Sie im **Meeting**-Menü die Option **Meeting-Optionen**.

   Das Dialogfeld „Meeting-Optionen" wird angezeigt.
3. Wählen Sie die Registerkarte **True Color-Modus** aus.
4. Wählen Sie **True Color-Modus aktivieren**.

5 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
- **Bessere Bildqualität**
- **Bessere Leistung**

6 Wählen Sie **OK** oder **Übernehmen**.

Teilen von Applikationen mit detaillierten Farben (Mac)

Nur für Mac-Nutzer

Vor dem Teilen einer Applikation auf dem Desktop können Sie zwischen den folgenden Anzeigemodi wählen:

- **Bessere Leistung**: Der Standardmodus. Bei dieser Einstellung werden die Inhalte schneller als im Modus "Bessere Bildqualität" angezeigt.
- **Bessere Bildqualität**: Bei diesem Modus werden die Inhalte in höherer Qualität angezeigt. Die Inhalte werden jedoch unter Umständen nicht so schnell wie bei der Einstellung "Bessere Leistung" angezeigt.

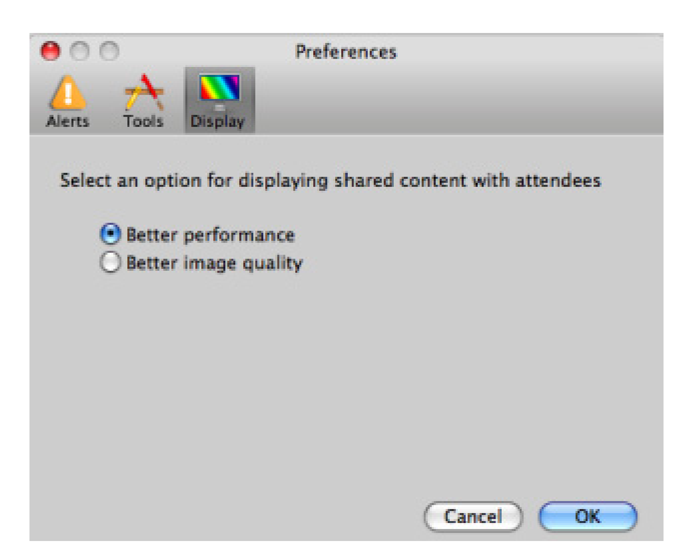
Anmerkung: Die Änderung der Anzeigeeinstellung hat keine Auswirkung auf das Teilen der Präsentation oder des Dokuments.

So wählen Sie einen Anzeigemodus für das Teilen von Desktops und Applikationen aus:

1 Wählen Sie im Meeting-Fenster im **Meeting Center**-Menü die Option **Einstellungen**.

Das Dialogfeld Einstellungen wird geöffnet.

2 Select **Anzeige**.



Die Anzeigemodi werden angezeigt.

3 Wählen Sie je nach Bedarf die Option **Bessere Leistung** oder **Bessere Bildqualität**.

Tipps für das Teilen von Software

Die folgenden Tipps können Ihnen dabei helfen, Software effizienter zu teilen:

- *Nur Teilen von Applikationen:* Um während eines Meetings Zeit zu sparen, stellen Sie sicher, dass alle Applikationen, die Sie teilen möchten, auf Ihrem Computer geöffnet sind. Auf diese Weise können Sie während des Meetings schnell mit dem Teilen einer Applikation beginnen, ohne auf das Starten der Applikation warten zu müssen.
- Wenn Teilnehmer nicht die gesamte geteilte Software anzeigen können, ohne im geteilten Fenster einen Bildlauf durchzuführen, können sie die Ansicht der geteilten Software anpassen. Sie können die Anzeigegröße der geteilten Software schrittweise ändern oder diese so anpassen, dass sie mit dem geteilten Fenster übereinstimmt.
- Um die Leistung beim Teilen von Software zu verbessern, schließen Sie alle Applikationen auf Ihrem Computer, die Sie nicht verwenden oder teilen möchten. Dadurch können Sie die Prozessor- und Speicherauslastung auf Ihrem Computer senken und somit dazu beitragen, dass der Sitzungsverwalter Bilder von geteilter Software während eines Meetings schnell versenden kann. Um außerdem sicherzustellen, dass die größtmögliche Bandbreite für das Teilen von Software verfügbar ist, schließen Sie alle Anwendungen, die Bandbreite belegen, beispielsweise Instant Messaging- oder Chat-Programme sowie Programme, die Streaming-Audio oder -Video aus dem Internet empfangen.
- Wenn Sie eine Applikation teilen, für die eine Farbdarstellung auf den Bildschirmen der Teilnehmer von Bedeutung ist, können Sie die Farbqualität

verbessern, wenn Sie den True Color-Modus einschalten. Weitere Informationen finden Sie unter *Teilen von Applikationen mit detaillierten Farben* (auf Seite 267).

- *Nur Applikationen und Webbrowser teilen:* Eine geteilte Applikation oder ein geteilter Webbrowser sollte auf dem Desktop Ihres Computers nicht durch ein anderes Fenster verdeckt werden. An der Stelle, an der ein anderes Fenster das geteilte Applikationsfenster verdeckt, wird im geteilten Fenster oder Browser der Teilnehmer ein Schraffurmuster angezeigt.
- *Nur Applikationen und Webbrowser teilen:* Wenn Sie die Anzeige zwischen geteilter Software und dem Meeting-Fenster wechseln möchten, können Sie das Teilen der Software beenden, bevor Sie zum Meeting-Fenster zurückkehren, und Sie können das Teilen fortsetzen, wenn Sie zu der geteilten Applikation zurückkehren. Wenn Sie das Teilen der Software unterbrechen, senken Sie die Prozessor- und Speicherauslastung des Computers, während das Meeting-Fenster angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter *Unterbrechen und Wiederaufnehmen des Teilens von Software* (auf Seite 250).
- *Nur Applikationen und Webbrowser teilen:* Wenn Sie über mehrere Monitore verfügen und eine Applikation oder einen Webbrowser teilen, sehen die Teilnehmer die Anzeige des jeweils verwendeten Monitors. Wenn Sie die Applikation bzw. den Webbrowser auf einen anderen Monitor verschieben, können die Teilnehmer immer noch die geteilten Elemente sehen. Wenn Sie mehrere Applikationen teilen, ist die Anzeige für die Teilnehmer am besten, wenn alle Applikationen auf dem gleichen Monitor angezeigt werden.
- Da das Teilen von Software während eines Meetings zusätzliche Bandbreite erfordert, wird empfohlen, dass Sie für das Teilen der Software eine dedizierte Hochgeschwindigkeits-Internetverbindung verwenden. Wenn die Teilnehmer jedoch Einwählverbindungen in das Internet verwenden, tritt bei ihnen möglicherweise eine Verzögerung beim Anzeigen oder Kontrollieren von geteilter Software auf. Wenn Sie ein Dokument teilen möchten, beispielsweise ein Microsoft Word- oder Excel-Dokument, können Sie die Meeting-Umgebung für diese Teilnehmer verbessern, indem Sie statt der Applikation lediglich das Dokument teilen.

15

Durchführen von Umfragen unter Teilnehmern

Während eines Meeting können Sie Umfragen unter den Meeting-Teilnehmern durchführen, indem Sie ihnen einen Fragebogen präsentieren. Umfragen können nützlich sein, um Feedback von den Meeting-Teilnehmern zu erhalten, um Meeting-Teilnehmern zu ermöglichen, über einen Vorschlag abzustimmen, um das Wissen der Meeting-Teilnehmer über ein Thema zu testen usw.

Während des Meetings ist der Moderator für folgende Aufgaben verantwortlich:

- Erstellen eines Umfragebogens *Mehr...* (auf Seite 272)
- Durchführen einer Umfrage während des Meetings *Mehr...* (auf Seite 275)

Nach dem Schließen einer Umfrage kann der Moderator folgende Aktionen ausführen:

- Anzeigen von Umfrageergebnissen *Mehr...* (auf Seite 277)
- Teilen der Umfrageergebnisse mit Meeting-Teilnehmern *Mehr...* (auf Seite 278)
- Speichern der Umfrageergebnisse für die Anzeige außerhalb eines Meetings *Mehr...* (auf Seite 279)

Vorbereiten eines Umfragebogens

Wenn Sie einen Umfragebogen vorbereiten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Erstellen eines Umfragebogens *Mehr...* (auf Seite 272)
- Bearbeiten eines Umfragebogens *Mehr...* (auf Seite 274)
- Festlegen eines Zeitschemas für die Umfrage *Mehr...* (auf Seite 275)

Erstellen eines Umfragebogens

Nur Moderator

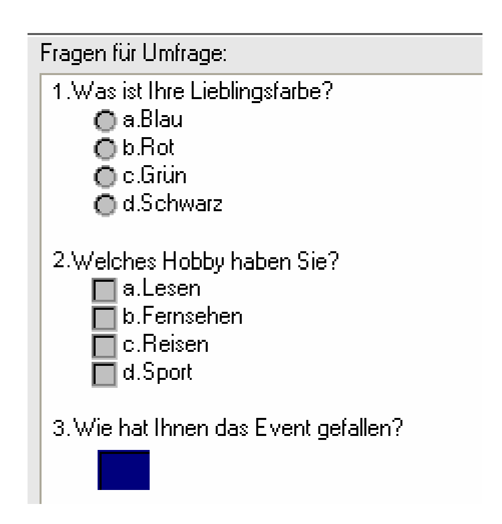
Wenn Sie eine Umfrage durchführen möchten, müssen Sie zunächst einen Umfragebogen erstellen. Sie erstellen einen Umfragebogen in einem Meeting. Um während eines Meetings Zeit zu sparen, können Sie das Meeting zu einer früheren als der angesetzten Zeit starten, einen Umfragebogen im Bereich „Umfrage“ erstellen, diesen speichern und dann während des eigentlichen Meetings öffnen.

So erstellen Sie einen Umfragebogen (für Windows):

1. Öffnen Sie den Bereich Umfrage in einem Meeting.
2. Wählen Sie im Abschnitt **Frage** einen der folgenden Fragetypen aus:
   - Wenn Sie eine Frage mit mehreren möglichen Antworten erstellen möchten, wählen Sie **Multiple-Choice** und dann aus der Dropdown-Liste die Option **Mehrere Antworten** aus.
   - Wenn Sie eine Frage mit nur einer möglichen Antwort erstellen möchten, wählen Sie **Multiple-Choice** und dann aus der Dropdown-Liste die Option **Eine Antwort** aus.
   - Wenn Sie eine Textfrage erstellen möchten, wählen Sie den Eintrag **Kurze Antwort** aus.
3. Klicken Sie auf **Neu**.
4. Geben Sie im nun angezeigten Feld eine Frage ein.
5. Klicken Sie im Abschnitt **Antwort** auf **Hinzufügen**.
6. Geben Sie im nun angezeigten Feld eine Antwort ein.
7. Um eine weitere Antwort einzugeben, klicken Sie auf **Hinzufügen**.

   Frage und Antwort werden im Abschnitt Fragen für Umfrage angezeigt.
8. Um Fragen hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte2 bis7.

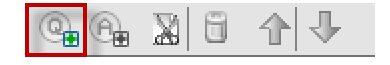
In dieser Abbildung wird ein Beispiel für einen Umfragebogen dargestellt.



So erstellen Sie einen Umfragebogen (für den Mac):

1 Öffnen Sie den Bereich „Umfrage“ des Meeting.

2 Geben Sie eine Frage ein, indem Sie auf die Schaltfläche klicken und anschließend den Wortlaut eingeben.



3 Geben Sie eine Antwort ein, indem Sie auf die Schaltfläche klicken und anschließend den Wortlaut eingeben.

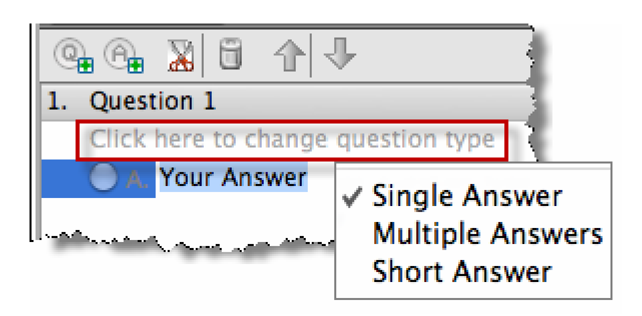


4 Wenn Sie weitere Antworten hinzufügen möchten, wiederholen Sie Schritt 3.

5 Wenn Sie weitere Fragen hinzufügen möchten, wiederholen Sie Schritt 2.

6 Wenn Sie den Fragentyp ändern möchten, klicken Sie unterhalb der konkreten Frage auf „Zum Ändern des Fragentyps hier klicken“, und gehen Sie anschließend wie folgt vor:

- Wenn Sie eine Frage mit mehreren Antworten erstellen möchten, wählen Sie **Mehrere Antworten**.
- Wenn Sie eine Frage mit einer Antworten erstellen möchten, wählen Sie **Eine Antwort**.
- Wenn Sie eine Frage mit frei wählbarer Antwort erstellen möchten, wählen Sie **Kurze Antwort**.



Bearbeiten eines Umfragebogens

Sie können den Fragentyp ändern sowie Fragen und Antworten bearbeiten, umordnen oder löschen.

So ändern Sie den Fragentyp:

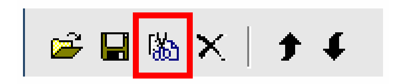
1 Markieren Sie die Frage per Mausklick, und wählen Sie dann im Abschnitt Frage den neuen Fragentyp aus.

   Weitere Informationen zu den verschiedenen Typen von Fragen finden Sie unter *Erstellen von Umfragebögen.* (auf Seite 272)

2 Klicken Sie auf **Typ ändern**.

So bearbeiten Sie eine eingegebene Frage oder Antwort:

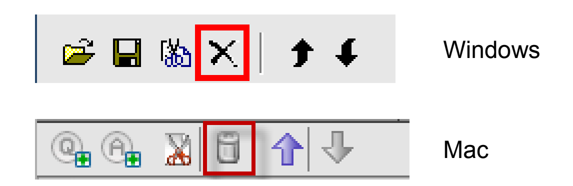
1 Markieren Sie die Frage bzw. Antwort per Mausklick, und klicken Sie dann auf das Symbol **Bearbeiten**.



2 Nehmen Sie die Änderungen vor.

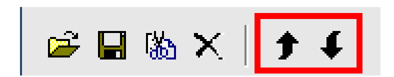
So löschen Sie eine Frage oder Antwort:

Markieren Sie die Frage bzw. Antwort per Mausklick, und klicken Sie dann auf das Symbol **Löschen**.



So ordnen Sie Fragen oder Antworten neu an:

Markieren Sie die Frage bzw. Antwort per Mausklick, und klicken Sie dann auf das Symbol **Nach oben** oder **Nach unten**.



So löschen Sie einen Umfragebogen:

Klicken Sie auf **Alle löschen**.

Wenn Sie den Umfragebogen nicht gespeichert haben, werden Sie in einer Meldung gefragt, ob Sie den Umfragebogen speichern möchten.

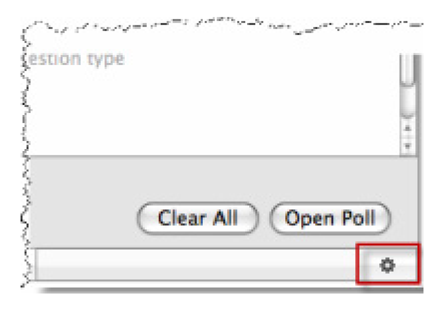
Anzeigen eines Timers während einer Umfrage

Sie können festlegen, dass während einer Umfrage den Meeting-Teilnehmern und Ihnen selbst ein Timer angezeigt wird.

So zeigen Sie einen Timer an:

1 Öffnen Sie das Dialogfeld „Umfrageoptionen".

- Klicken Sie in Windows unten im Bereich „Umfrage" auf **Optionen**.
- Klicken Sie auf dem Mac auf die Schaltfläche unten rechts im Bereich „Umfrage".



2 Wählen Sie in dem daraufhin angezeigten Dialogfeld die Option **Anzeigen**, und geben Sie anschließend im Feld **Alarm:** die gewünschte Zeitdauer ein: .

3 Klicken Sie auf **OK**.

Öffnen einer Umfrage

Nachdem Sie einen Umfragebogen vorbereitet haben, können Sie die Umfrage starten.

Wenn Sie den Fragebogen bereits vorbereitet und gespeichert haben, müssen Sie ihn zuerst im Bereich „Umfrage" öffnen. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen einer Umfragebogen-Datei* (auf Seite 280).

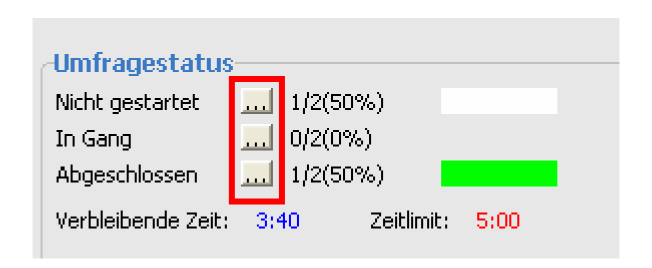
So öffnen Sie eine Umfrage:

1 Falls Sie dies noch nicht getan haben, zeigen Sie alle Umfragebögen im Bereich „Umfrage" an.

2 Klicken Sie auf **Umfrage öffnen**.

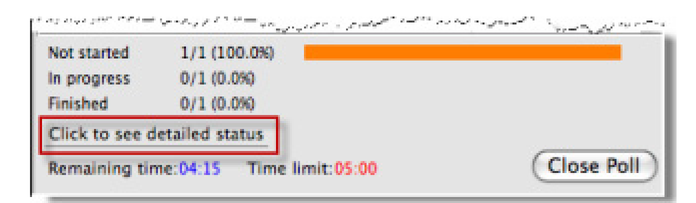
   Der Fragebogen wird den Meeting-Teilnehmern im Bereich „Umfrage" angezeigt. Meeting-Teilnehmer können die Umfrage jetzt beantworten.

   Sie können den Status der Umfrage im Bereich „Umfrage" mitverfolgen, während die Meeting-Teilnehmer die Fragen beantworten.



Windows:

Klicken Sie auf eine dieser drei Schaltflächen, um den Umfragestatus der einzelnen Meeting-Teilnehmer anzuzeigen.



Mac:

Wenn Sie den Umfragestatus der einzelnen Meeting-Teilnehmer einsehen möchten, wählen Sie den Text „Zum Aufrufen des detaillierten Status hier klicken".

3 Klicken Sie auf **Umfrage schließen**, wenn die Zeit abgelaufen ist.

   Wenn Sie mit einem Timer arbeiten, wird die Umfrage nach Ablauf der vorgegebenen Zeitspanne automatisch geschlossen.

   Die Meeting-Teilnehmer können nun keine Fragen mehr beantworten.

Nach Beendigung der Umfrage können Sie die Umfrageergebnisse anzeigen und mit den Meeting-Teilnehmern teilen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *Anzeigen und Teilen von Umfrageergebnissen* (auf Seite 276).

Anzeigen und Teilen von Umfrageergebnissen

Nach dem Schließen einer Umfrage können Sie folgende Aktionen ausführen:

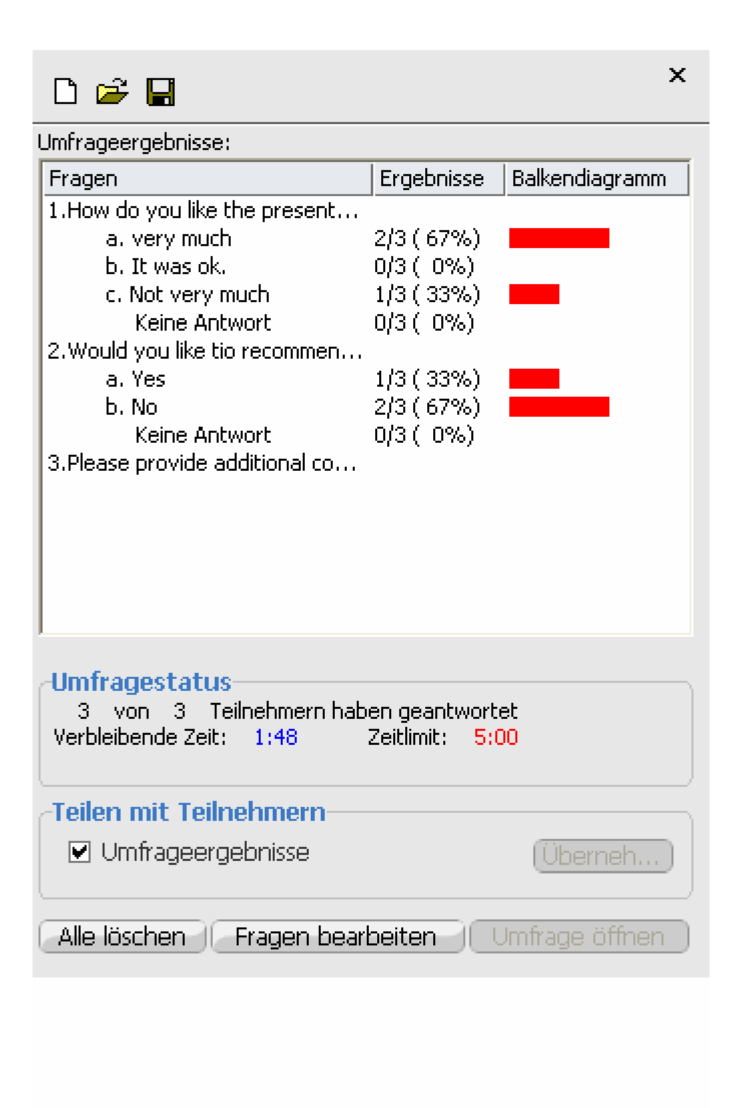
- Anzeigen der vollständigen Ergebnisse der Umfrage. *Mehr...* (auf Seite 277)

- Teilen der Gruppenergebnisse mit Meeting-Teilnehmern. *Mehr...* (auf Seite 278)

  Die Umfrageergebnisse, die Sie während eines Meetings teilen können, sind anonym. Meeting Center zeichnet jedoch zusätzlich zu den Gruppenergebnissen die Antworten aller Meeting-Teilnehmer auf und ermöglicht Ihnen, diese Einzel- und Gruppenergebnisse zu speichern. Weitere Informationen finden Sie unter *Speichern von Umfrageergebnissen* (auf Seite 279).

Anzeigen von Umfrageergebnissen

Meeting Center berechnet den Prozentsatz für jede Antwort anhand der Gesamtzahl der Teilnehmer am Meeting, *nicht* anhand der Gesamtzahl der Meeting-Teilnehmer, die auf die Umfrage geantwortet haben.



Die Spalte **Ergebnisse** gibt für jede Antwort den Prozentsatz von Teilnehmern an, die diese Antwort gewählt haben. Die Spalte **Balkendiagramm** enthält eine grafische Veranschaulichung der einzelnen Prozentsätze in der Spalte **Ergebnisse**.

Teilen der Umfrageergebnisse mit Meeting-Teilnehmern

Nach dem Schließen einer Umfrage können Sie die Umfrageergebnisse mit den Meeting-Teilnehmern teilen.

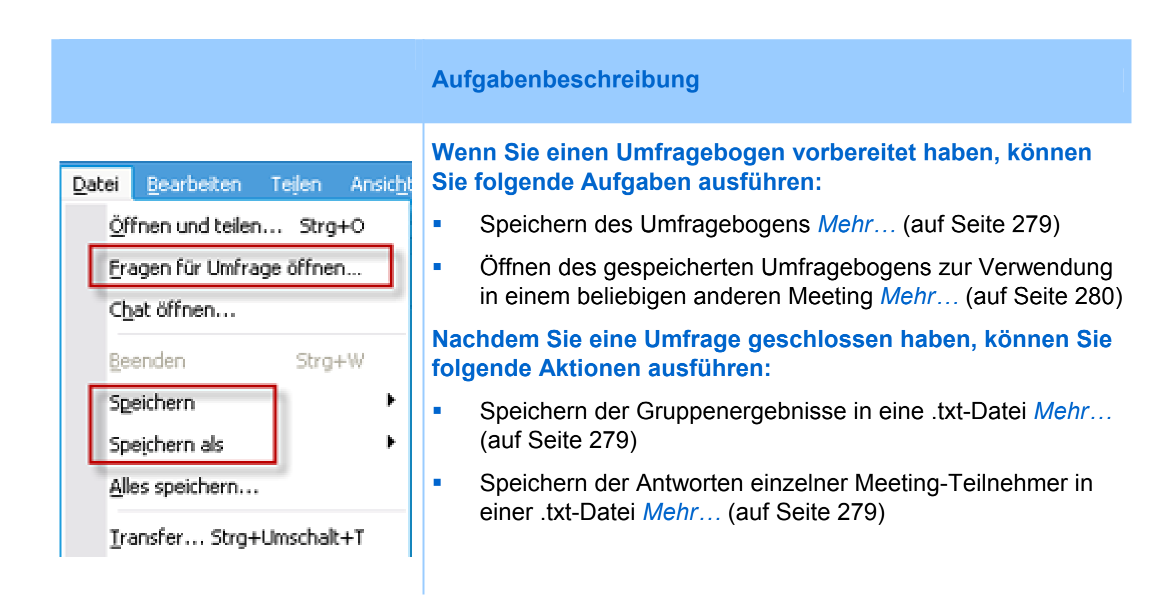
Die Umfrageergebnisse, die Sie während eines Meetings teilen können, sind anonym. Meeting Center zeichnet jedoch zusätzlich zu den Gruppenergebnissen die Antworten aller Meeting-Teilnehmer auf und ermöglicht Ihnen, diese Einzel- und Gruppenergebnisse zu speichern. Weitere Informationen finden Sie unter *Speichern von Umfrageergebnissen* (auf Seite 279).

So teilen Sie die Ergebnisse einer Umfrage:

Wählen Sie im Abschnitt **Teilen mit Teilnehmern** Ihres Bereichs „Umfrage“ die Option **Umfrageergebnisse**, und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.

Die Umfrageergebnisse werden bei den Meeting-Teilnehmern ebenso wie bei Ihnen im Bereich „Umfrage“ angezeigt.

Speichern und Öffnen von Umfragebögen und -ergebnissen



	Aufgabenbeschreibung
	Wenn Sie einen Umfragebogen vorbereitet haben, können Sie folgende Aufgaben ausführen: ▪ Speichern des Umfragebogens *Mehr…* (auf Seite 279) ▪ Öffnen des gespeicherten Umfragebogens zur Verwendung in einem beliebigen anderen Meeting *Mehr…* (auf Seite 280) **Nachdem Sie eine Umfrage geschlossen haben, können Sie folgende Aktionen ausführen:** ▪ Speichern der Gruppenergebnisse in eine .txt-Datei *Mehr…* (auf Seite 279) ▪ Speichern der Antworten einzelner Meeting-Teilnehmer in einer .txt-Datei *Mehr…* (auf Seite 279)

▪

Speichern einer Umfrage in Meeting

Nachdem Sie eine Umfrage in Meeting erstellt haben, können Sie diese als ATP-Datei speichern. Sie können die Datei anschließend in einem beliebigen Meeting wieder verwenden.

So speichern Sie einen Umfragebogen:

1. Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Speichern > Fragen für Umfrage** aus.

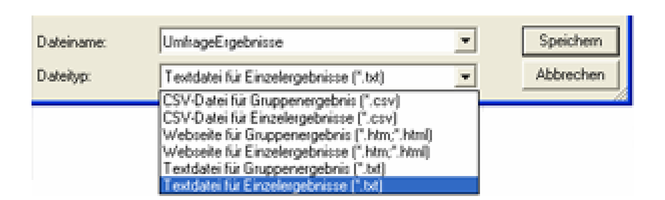
   Das Dialogfeld „Fragen für Umfrage speichern als“ wird angezeigt.
2. Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
3. Geben Sie einen Namen für die Datei ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

   Sitzungsverwalter speichert den Umfragebogen in eine Datei an dem von Ihnen angegebenen Speicherort. Umfragebogendateien haben die Erweiterung „.atp“.

Speichern von Umfrageergebnissen

Nach dem Schließen einer Umfrage haben Sie folgende Möglichkeiten, die Antworten zu speichern:

- **Textdatei für Gruppenergebnisse** – Speichert den prozentualen Anteil der Teilnehmer, die die jeweiligen Antworten auswählen, in einer TXT-Datei
- **Textdatei für Einzelergebnisse** – Speichert zusätzlich zu den Gruppenergebnissen die Antworten der einzelnen Teilnehmer in einer TXT-Datei



Wenn Sie Umfrageergebnisse speichern, können Sie ein Format auswählen, in dem die Ergebnisse gespeichert werden sollen.

So speichern Sie die Ergebnisse einer Umfrage:

1. Falls Sie dies noch nicht getan haben, schließen Sie die Umfrage.
2. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Speichern> Umfrageergebnisse**.

   Das Dialogfeld Umfrageergebnisse speichern als wird angezeigt.
3. Wählen Sie einen Speicherort aus, an dem die Datei gespeichert werden soll.
4. Geben Sie in der Dropdown-Liste „Dateiname“ einen Namen für die Datei ein.

5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Dateityp“ das Format aus, in dem Sie die Ergebnisse speichern möchten.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie können jetzt die Umfrageergebnisse anzeigen, indem Sie die Datei öffnen.

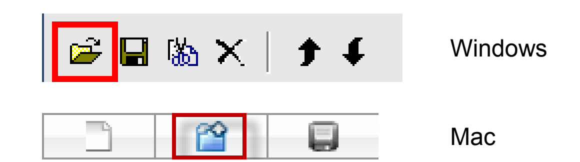
Öffnen einer Umfragebogendatei

Wenn Sie einen Umfragebogen in einer Datei gespeichert haben, können Sie den Umfragebogen in Ihrem Bereich „Umfrage“ anzeigen, indem Sie die Datei öffnen.

Hinweis: Sie können eine Umfragebogendatei nur während eines Meetings öffnen.

So öffnen Sie eine Datei mit einem Umfragebogen:

1. Navigieren Sie unter Verwendung einer der folgenden Methoden zur Datei:
   - Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Fragen für Umfragen öffnen**.
   - Klicken Sie in Ihrem Bereich „Umfrage“ auf das Symbol **Öffnen**.



   Das Dialogfeld „Fragen für Umfrage öffnen“ wird geöffnet.

2. Wählen Sie die Datei mit dem Umfragebogen aus, die Sie öffnen möchten.

   Eine Umfragebogendatei hat die Erweiterung „.atp“.

3. Klicken Sie auf **Öffnen**.

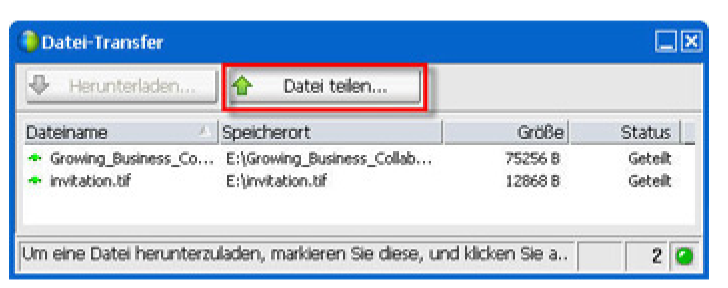
   Der Umfragebogen wird im Bereich „Umfrage“ angezeigt. Sie können die Umfrage nun für die Meeting-Teilnehmer öffnen.

16

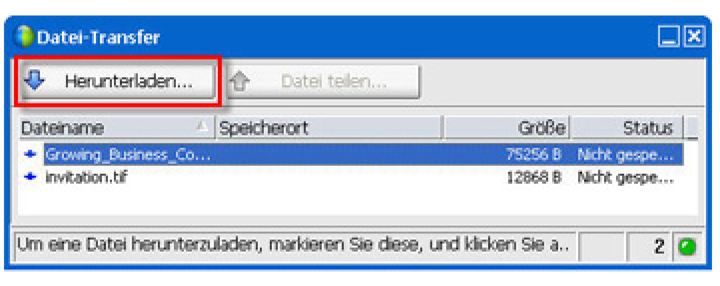
Übertragen und Herunterladen von Dateien während eines Meetings

Während eines Meetings können Sie Dateien veröffentlichen, die sich auf Ihrem Computer befinden. Die Meeting-Meeting-Teilnehmer können die veröffentlichten Dateien dann auf ihre Computer oder lokalen Server herunterladen. Das Veröffentlichen von Dateien ist nützlich, wenn Sie ein Dokument, eine Kopie Ihrer Präsentation, eine Applikation usw. für die Meeting-Teilnehmer bereitstellen möchten.

Dateien, die Sie veröffentlichen, sind nur auf Ihrem Computer gespeichert – nicht auf einem Server. Somit sind Ihre veröffentlichten Dateien während eines Meetings stets vor einem nicht autorisiertem Zugriff geschützt.



Gastgeber können Dateien veröffentlichen *Mehr...* (auf Seite 282)



Meeting-Teilnehmer können veröffentlichte Dateien herunterladen *Mehr...* (auf Seite 283)

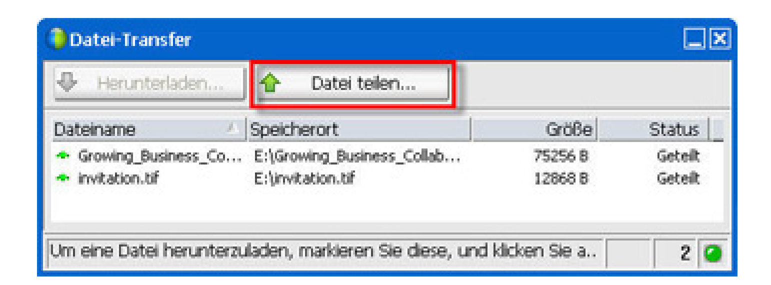
Veröffentlichen von Dateien während eines Meetings

Während eines Meetings können Sie Dateien veröffentlichen, die sich auf Ihrem Computer befinden. Die Meeting-Teilnehmer können die Dateien auf ihre Computer oder lokalen Server herunterladen.

So veröffentlichen Sie Dateien während eines Meetings:

1 Wählen Sie im Meeting-Fenster im Menü **Datei** die Option **Transfer**.

   Das Fenster Datei-Transfer wird angezeigt.



2 Klicken Sie auf **Datei teilen**.

   Das Dialogfeld Öffnen wird angezeigt.

3 Wählen Sie die Datei aus, die Sie veröffentlichen möchten.

4 Klicken Sie auf **Öffnen**.

   Die Datei wird im Fenster Datei-Transfer angezeigt.

   Die Datei ist nun auch für alle Teilnehmer im Fenster Datei-Transfer verfügbar.

5 Optional. Veröffentlichen Sie weitere Dateien, die die Teilnehmer herunterladen sollen.

> **Anmerkung:** Die Anzahl der Teilnehmer (einschließlich Ihnen), bei denen das Fenster Datei-Transfer geöffnet ist, wird in der rechten unteren Ecke des Fensters Datei-Transfer angezeigt.

So beenden Sie das Veröffentlichen von Dateien während eines Meetings:

Klicken Sie in der Titelleiste des Fensters „Datei-Transfer“ auf die Schaltfläche **Schließen**.

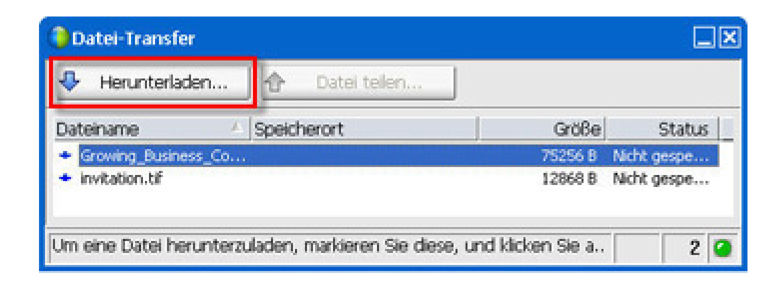
Der Sitzungsverwalter schließt das Fenster "Datei-Transfer" im Meeting-Fenster der einzelnen Teilnehmer.

Herunterladen von Dateien während eines Meetings

Wenn ein Moderator während eines Meetings Dateien veröffentlicht, wird in Ihrem Meeting-Fenster automatisch das Dialogfeld „Datei-Transfer“ geöffnet. Sie können die veröffentlichten Dateien dann auf Ihren Computer oder lokalen Server herunterladen.

So laden Sie während eines Meetings Dateien herunter:

1 Wählen Sie im Fenster Datei-Transfer die Datei aus, die Sie herunterladen möchten.



2 Klicken Sie auf **Herunterladen**.

Das Dialogfeld Speichern unter wird geöffnet.

3 Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Datei wird heruntergeladen und an dem von Ihnen angegebenen Speicherort gespeichert.

5 Laden Sie ggf. weitere Dateien herunter.

6 Klicken Sie nach dem Herunterladen von Dateien auf der Titelleiste des Fensters „Datei-Transfer“ auf die Schaltfläche **Schließen**.

Anmerkung: Wenn Sie das Fenster „Datei-Transfer“ zu einem beliebigen Zeitpunkt erneut öffnen möchten, wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Transfer** aus. Diese Option ist nur verfügbar, wenn der Moderator gegenwärtig Dateien veröffentlicht.

17

Verwalten und Erstellen von Protokollen

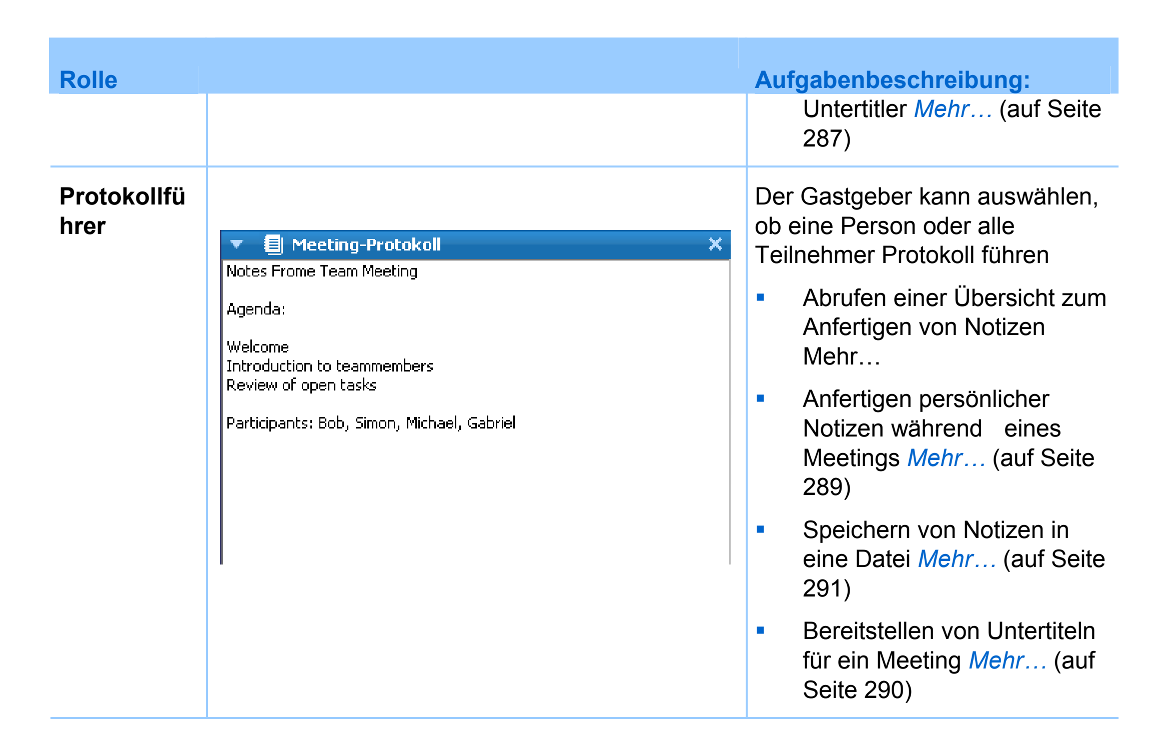
Beim Ansetzen eines Meetings kann der Gastgeber die Standard-Protokollierungsoptionen festlegen, die zu Beginn des Meetings in Kraft treten. Während eines Meetings kann der Moderator jederzeit die standardmäßigen Protokollierungsoptionen ändern.

Sie können festlegen, wie Meeting-Notizen behandelt werden sollen:

- Alle zugriffsberechtigten Teilnehmer können eigene Protokolle erstellen. *Mehr...* (auf Seite 289)
- Nur ein Teilnehmer macht Notizen bzw. fertigt ein Meeting-Protokoll an. *Mehr...* (auf Seite 287)
- Nur ein Teilnehmer erstellt Notizen für Untertitel. *Mehr...* (auf Seite 290)

Hinweis: Die Protokollfunktion steht auf dem Mac nicht zur Verfügung.

Rolle		Aufgabenbeschreibung:
Leiten		Wenn der Bereich „Notizen“ geschlossen ist, klicken Sie auf **Bereiche verwalten**, wählen Sie **Notizen** aus der Liste aus, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**. ▪ Einrichten von Optionen für das Anfertigen von Notizen für ein Meeting *Mehr…* (auf Seite 286) ▪ Auswählen einer Person als Protokollführer *Mehr…* (auf Seite 287) ▪ Auswählen eines Meeting-Teilnehmers als

Rolle		Aufgabenbeschreibung:
		Untertitler *Mehr…* (auf Seite 287)
Protokollführer		Der Gastgeber kann auswählen, ob eine Person oder alle Teilnehmer Protokoll führen ▪ Abrufen einer Übersicht zum Anfertigen von Notizen Mehr… ▪ Anfertigen persönlicher Notizen während eines Meetings *Mehr…* (auf Seite 289) ▪ Speichern von Notizen in eine Datei *Mehr…* (auf Seite 291) ▪ Bereitstellen von Untertiteln für ein Meeting *Mehr…* (auf Seite 290)

Festlegen von Protokollierungsoptionen für Meeting

Während Meeting können Sie die Notizen-Option aktivieren oder deaktivieren sowie *eine* der folgenden Optionen festlegen:

- Alle zugriffsberechtigten Teilnehmer können private Protokolle erstellen.
- Nur ein Teilnehmer kann Protokolle erstellen.
- Nur ein Teilnehmer erstellt Notizen für Untertitel. *Mehr...* (auf Seite 290)

So geben Sie Protokolloptionen für Windows an:

1. Wählen Sie im Meeting-Fenster im Menü **Meeting** den Menübefehl **Optionen**.

   Das Dialogfeld "Meeting-Optionen" wird angezeigt, in dem standardmäßig die Registerkarte **Allgemein** ausgewählt ist.

2. Wählen Sie die gewünschte Protokollierungsoption aus, und klicken Sie auf **OK**.

   - Die Option für das Meeting-Protokoll wird über das Kontrollkästchen **Protokoll** aktiviert bzw. deaktiviert.
   - Die Untertitel-Option wird über das Kontrollkästchen **Untertitel aktivieren** aktiviert bzw. deaktiviert.

So legen Sie die Protokollierungsoptionen auf dem Mac fest:

1. Wählen Sie im **Meeting Center**-Menü die Option **Einstellungen**.
2. Wählen Sie **Werkzeuge**.
3. Wählen Sie die gewünschte Protokollierungsoption aus, und klicken Sie auf **OK**.
   - Die Option für das Meeting-Protokoll wird über das Kontrollkästchen **Protokoll** aktiviert bzw. deaktiviert.
   - Die Untertitel-Option wird über das Kontrollkästchen **Untertitel aktivieren** aktiviert bzw. deaktiviert.

Anmerkung:

- Wenn Sie die Notizen-Option ändern, werden alle veröffentlichten Notizen oder Untertitel aus dem Bereich **Notizen** oder Untertitel der einzelnen Teilnehmer entfernt. Denken Sie daran, die Teilnehmer aufzufordern, ihre Notizen oder Untertitel zu speichern, bevor Sie die Notizen-Option ändern.
- Wenn Sie ein Meeting ansetzen, kann der Meeting-Gastgeber die standardmäßigen Protokollierungsoptionen festlegen, die wirksam werden, sobald das Meeting gestartet wird.

Festlegen eines Protokollführers

Wenn die Option **Einziger Protokollführer** oder Untertitel für ein Meeting ausgewählt ist, können Sie jeden Teilnehmer oder Untertitler als Protokollführer bestimmen. Wenn Sie ein Meeting ansetzen, können Sie die Notizenoption auswählen, oder ein Moderator kann die Notizenoption während eines Meeting auswählen.

So legen Sie einen Protokollführer in Windows fest:

1. Wählen Sie im Bereich **Teilnehmer** den Teilnehmer, der das Protokoll führen soll.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Teilnehmer, und wählen Sie **Rolle ändern in > Protokollführer**.

   In der Teilnehmerliste wird rechts neben dem entsprechenden Namen ein Bleistiftsymbol angezeigt.

So legen Sie einen Protokollführer auf dem Mac fest:

1. Wählen Sie im Bereich **Teilnehmer** den Teilnehmer, der das Protokoll führen soll.
2. Klicken Sie bei gedrückter **Ctrl**-Taste auf den Namen, und wählen Sie anschließend **Rolle ändern in > Protokollführer**.

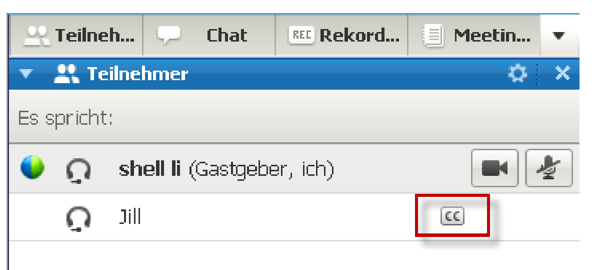
In der Teilnehmerliste wird rechts neben dem entsprechenden Namen ein Bleistiftsymbol angezeigt.

Anmerkung:

- Wenn Sie einen anderen Protokollführer oder Untertitler auswählen, bleiben alle Notizen oder Untertitel , die vom vorherigen Protokollführer oder Untertitler veröffentlicht wurden, im Bereich **Notizen** oder Untertitel für die einzelnen Teilnehmer erhalten. Der neue Protokollführer oder Untertitler kann jedoch die bereits vorhandenen Notizen oder Untertitel nicht bearbeiten.
- Weitere Informationen zum Auswählen einer Protokollierungsoption für ein Meeting finden Sie unter *Festlegen von Protokollierungsoptionen für ein Meeting* (auf Seite 286).

So legen Sie einen Untertitler fest:

1. Wählen Sie im Meeting-Fenster in der Meeting-Teilnehmerliste den Meeting-Teilnehmer aus, den Sie als Untertitler benennen möchten.
2. Führen Sie im Meeting-Teilnehmer-Bereich eine der folgenden Aktionen aus:
   - Windows: Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Rolle ändern in** > **Untertitler**.
   - Mac: Klicken Sie bei gedrückter **Ctrl**-Taste. Wählen Sie anschließend **Rolle ändern in** > **Untertitler**.



In der Meeting-Teilnehmerliste wird neben dem Namen des Meeting-Teilnehmers ein Untertitelsymbol angezeigt.

Aktivieren von Untertiteln

Sie können die Untertitel-Option auswählen und einen Teilnehmer auffordern, eine Abschrift der Untertitel anzufertigen.

So legen Sie die Untertitel-Option fest:

1. Gehen Sie je nach Betriebssystem wie folgt vor:
   - Windows: Wählen Sie im Meeting-Fenster im Menü **Meeting** den Menübefehl **Optionen**.

Das Dialogfeld Meeting-Optionen wird angezeigt, in dem standardmäßig die Registerkarte **Allgemein** ausgewählt ist.

- Mac: Wählen Sie im **Meeting Center**-Menü die Option **Einstellungen**. Wählen Sie **Werkzeuge**.

2. Verwenden Sie zur Aktivierung bzw. Deaktivierung der Option für die Untertitel das Kontrollkästchen **Untertitel aktivieren**.

Informationen zur Anzeige des Bereichs "Untertitel" finden Sie unter *Verwalten von Bereichen* (auf Seite 23).

Wenn Sie einen anderen Teilnehmer zur Abschrift auswählen möchten, markieren Sie dessen Namen im Bereich "Teilnehmer". Klicken Sie anschließend mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. klicken bei gedrückter Ctrl-Taste (Mac), und wählen Sie **Rolle ändern in>Untertitler**.

Informationen zum Anfertigen eines Meeting-Protokolls

Während eines Meetings können einer oder mehrere Meeting-Teilnehmer, die auf die Notizenfunktion zugreifen können, im Bereich **Notizen** oder **Untertitel** im Meeting-Fenster Notizen erstellen. Nur ein einzelner Teilnehmer fertigt Untertitel an.

Wenn alle Teilnehmer Notizen anfertigen, können sie diese während des Meetings nicht für andere Teilnehmer veröffentlichen. Die Teilnehmer können ihre Notizen jedoch während des Meetings jederzeit speichern.

Der Meeting-Gastgeber kann einen einzelnen Protokollführer während des Meetings auswählen. Dieser kann die Notizen während des Meetings jederzeit veröffentlichen oder eine Meeting-Abschrift mit den Notizen an alle Teilnehmer senden.

Bei Bedarf kann der Gastgeber auch einen Untertitler auswählen. Der Untertitler kann während des Meetings Untertitel in Echtzeit veröffentlichen und darüber hinaus eine Abschrift der Untertitel an alle Teilnehmer senden.

Erstellen von persönlichen Meeting-Protokollen

Wenn der Meeting-Gastgeber oder -Moderator die Option ausgewählt hat, die allen Teilnehmern die Erstellung persönlicher Notizen ermöglicht, können Sie Ihre Notizen im Bereich **Notizen** des Meeting-Fensters eingeben.

So erstellen Sie ein persönliches Protokoll:

1. Öffnen Sie im Meeting-Fenster den Bereich "Notizen".
2. Geben Sie die Protokollnotizen in das Feld ein.

Anmerkung: Sie können Ihre Notizen in einer Textdatei auf dem Computer speichern. Einzelheiten finden Sie unter *Speichern eines Meeting-Protokolls in einer Datei.* (auf Seite 291)

Erstellen von öffentlichen Notizen (Meeting-Protokollen)

Wenn der Meeting-Gastgeber Sie als einzigen Protokollführer für ein Meeting bestimmt hat, können Sie die Notizen im Bereich **Notizen** des Meeting-Fensters eingeben. Ihre Notizen werden anderen Meeting-Teilnehmern erst angezeigt, wenn Sie sie veröffentlichen. Die Veröffentlichung Ihrer Notizen kann jederzeit im Meeting-Verlauf erfolgen; es besteht ferner die Möglichkeit, die Meeting-Notizen als Abschrift an alle Teilnehmer zu senden.

So erstellen Sie ein öffentliches Protokoll:

1. Öffnen Sie im Meeting-Fenster den Bereich **Notizen**.
2. Geben Sie die Protokollnotizen in das Feld ein.
3. Optional. Um das Protokoll zu veröffentlichen und bei allen Teilnehmern im Bereich **Notizen** anzuzeigen, klicken Sie auf **Veröffentlichen**.

Anmerkung: Wenn nach dem Veröffentlichen der Notizen der Bereich **Notizen** im Meeting-Fenster eines Teilnehmers nicht ausgewählt ist, wird diesem eine Warnmeldung angezeigt.

Weitere Informationen zum Auswählen einer Protokollierungsoption für ein Meeting finden Sie unter *Festlegen von Protokollierungsoptionen für ein Meeting* (auf Seite 286).

Einzelheiten zum Senden eines öffentlichen Protokolls als Meeting-Abschrift finden Sie unter *Senden einer MeetingAbschrift an Teilnehmer* (auf Seite 293).

Bereitstellen von Untertiteln

Wenn der Meeting-Gastgeber Sie als Untertitler für ein Meeting bestimmt hat, können Sie im Bereich „Untertitel“ im Meeting-Fenster die Untertitel eingeben. Untertitel können mit Standardtastaturen, Tastaturen zur Eingabe von Kurzschrift und Software für maschinelle Übersetzung eingegeben werden.

Die Untertitel werden anderen Meeting-Teilnehmern in Echtzeit angezeigt; es wird jeweils eine Zeile eingeblendet. Sie können die Untertitel auch als Abschrift des Meetings an alle Teilnehmer senden.

So erstellen Sie eine Abschrift von Untertiteln:

1. Öffnen Sie den Bereich Untertitel.
2. Geben Sie die Untertitel im Feld ein.
3. Sobald Sie eine Zeile eingegeben haben, führen Sie eine der folgenden Aktionen durch, um die Untertitel im Bereich Untertitelder einzelnen Teilnehmer zu veröffentlichen:
   - Drücken Sie die **EINGABETASTE** auf der Tastatur Ihres Computers.
   - Klicken Sie im Bereich Untertitel auf **Veröffentlichen.**

Anmerkung:

- Wenn der Bereich **Untertitel** im Meeting-Fenster eines Teilnehmers nicht ausgewählt ist, wird dieser auf die Verfügbarkeit von Untertiteln hingewiesen, wenn Sie eine Untertitelzeile veröffentlichen.
- Die Untertitel können in einer Textdatei auf dem Computer gespeichert werden. Einzelheiten finden Sie unter *Speichern eines Meeting-Protokolls in einer Datei.* (auf Seite 291)
- Weitere Informationen zum Senden von Untertiteln in der Abschrift eines Meetings finden Sie unter Senden einer Meeting-Abschrift an Teilnehmer.

Speichern eines Meeting-Protokolls in einer Datei

Wenn Sie private oder öffentliche Notizen (Meeting-Protokoll) oder Untertitel während eines Meetings anfertigen, können Sie diese Notizen oder Untertitel in einer Textdatei auf Ihrem Computer speichern. Sie können auch alle Notizen oder Untertitel speichern, die ein anderer Protokollführer oder Untertitler auf Ihrem Bereich **Notizen** oder Untertitel veröffentlicht.

Nachdem Sie ein neues Meeting-Protokoll in einer Datei gespeichert haben, können Sie die Änderungen am Meeting-Protokoll speichern oder eine Kopie des Protokolls in einer anderen Datei speichern.

So speichern Sie ein neues Meeting-Protokoll:

1. Führen Sie im Meeting-Fenster *eine* der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie im Bereich **Notizen** oder Untertitel auf **Speichern**.
   - Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Speichern** und wählen Sie dann **Meeting-Protokoll**.

   Das Dialogfeld Meeting-Protokoll speichern unter wird geöffnet.
2. Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
3. Geben Sie einen Namen für die Datei ein.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Sitzungsverwalter speichert die Datei an dem von Ihnen ausgewählten Speicherort. Der Dateiname besitzt die Erweiterung **.txt**.

So speichern Sie Änderungen an einem Meeting-Protokoll:

Führen Sie im Meeting-Fenster *eine* der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie im Bereich **Notizen** oder Untertitel auf **Speichern**.
- Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Speichern** und wählen Sie dann **Meeting-Protokoll**.

Der Sitzungsverwalter speichert die Datei an dem von Ihnen ausgewählten Speicherort. Der Dateiname besitzt die Erweiterung **.txt**.

So speichern Sie die Kopie eines Meeting-Protokolls in einer anderen Datei:

1. Zeigen Sie im Meeting-Fenster im Menü **Datei** auf **Speichern als**, und wählen Sie dann die Option **Notizen**.

   Das Dialogfeld Meeting-Protokoll speichern unter wird geöffnet.

2. Führen Sie *eine* oder *beide* der folgenden Aktionen durch:
   - Geben Sie einen neuen Namen für die Datei ein.
   - Wählen Sie einen neuen Speicherort zum Speichern der Datei aus.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Sitzungsverwalter speichert die Datei an dem von Ihnen ausgewählten Speicherort. Die Datei wird mit der Erweiterung **.txt** gespeichert.

Tipp:

Sie können auch die folgenden Meeting-Informationen gleichzeitig in Dateien speichern:

- geteilte Präsentationen oder Dokumente
- Chat-Nachrichten
- Anmerkungen
- Umfragebogen
- Umfrageergebnisse

Wenn Sie die gesamten Informationen gleichzeitig speichern möchten, wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Alles speichern**. In diesem Fall werden die Dateien unter ihren Standardnamen gespeichert. Wenn Sie also bereits eine Datei unter einem anderen Namen gespeichert haben, wird diese Datei nicht überschrieben.

Senden einer Abschrift Meeting an Teilnehmer

Sie können jederzeit eine Abschrift eines Meetings während Meeting an alle Teilnehmer senden. Bei der Abschrift handelt es sich um eine E-Mail-Nachricht, in der die folgenden allgemeinen Informationen enthalten sind:

- Meeting-Thema
- Meeting-Nummer
- Anfangs- und Endzeit für Meeting
- URL für die Meeting-Informationsseite des Meeting der Meeting-Service-Website
- Liste der Teilnehmer, die an dem Meeting teilnehmen (Nur-Audio-Teilnehmer werden nicht aufgeführt)
- Meeting-Tagesordnung
- Alle öffentlichen Notizen, die Sie während des Meetings angefertigt haben

Sie können an die Abschrift je nach Bedarf eine oder mehrere der folgenden Dateien anhängen, wenn Sie sie während des Meetings gespeichert haben:

- geteilte Dokumente
- Chat
- Öffentliche Notizen, die Sie angefertigt haben, oder die der Protokollführer während des Meetings veröffentlicht hat
- Umfragebogen
- Umfrageergebnisse

So senden Sie eine Meeting-Abschrift an Teilnehmer:

1. Wählen Sie im Meeting-Fenster im Menü **Datei** die Option **Abschrift senden**.

   Wenn Sie während des Meetings Dateien gespeichert haben, wird das Dialogfeld "Abschrift senden" angezeigt, in dem Sie die Dateien an die E-Mail-Nachricht mit der Abschrift anhängen können.

   Wenn Sie während des Meetings keine Dateien gespeichert haben, wird eine E-Mail-Nachricht mit der Abschrift geöffnet.

2. Wenn das Dialogfeld „Abschrift senden“ angezeigt wird, aktivieren Sie die Kontrollkästchen für alle Dateien, die Sie an die Abschrift anhängen möchten, und klicken Sie dann auf **OK**.

   Die E-Mail-Nachricht mit der Abschrift wird geöffnet.

3. Überprüfen Sie die E-Mail-Nachricht, und nehmen Sie nach Wunsch Änderungen vor.

4 Senden Sie die E-Mail-Nachricht.

Anmerkung:

- Die Abschrift wird an alle Teilnehmer gesendet, die beim Beitritt zur/zum Meeting ihre E-Mail-Adresse angegeben haben, unabhängig davon, ob sie immer noch an dem Meeting teilnehmen, wenn Sie die Abschrift senden. Nur-Audio-Teilnehmer werden in der Abschrift nicht aufgeführt.
- Aus Sicherheitsgründen kann ein Teilnehmer, der eine E-Mail-Nachricht mit der Abschrift erhält, die E-Mail-Adressen der anderen Teilnehmer nicht erkennen.
- Die Abschrift enthält nur dann Notizen, wenn Sie der Meeting-Gastgeber, der öffentliche Protokollführer oder Untertitler sind und Sie die Notizen in einer Datei gespeichert haben. Wenn alle Teilnehmer private Protokolle erstellen können, enthält die E-Mail-Nachricht mit der Abschrift keine privaten Protokolle, und die Option zum Anhängen Ihrer in einer Datei gespeicherten Protokolle ist nicht verfügbar.
- Wenn Sie Notizen oder Untertitel in einer Datei gespeichert haben, ist in der E-Mail-Nachricht mit der Abschrift und in der angehängten Notizendatei die neueste Version der von Ihnen gespeicherten Notizen enthalten.
- Wenn Sie der Meeting-Gastgeber sind und das Meeting beenden, aber noch keine Abschrift gesendet haben, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie eine Abschrift senden möchten.

18

Verwenden von Mein WebEx

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über Mein WebEx	*Info über Mein WebEx* (auf Seite 296)
Einrichten eines Nutzer-Accounts auf Ihrer WebEx-Service-Website	*Erhalten eines Nutzer-Accounts* (auf Seite 297)
Anmelden bei oder Abmelden von „Mein WebEx“	*Anmelden bei oder Abmelden von der WebEx-Service-Website* (auf Seite 298)
Verwenden Ihrer Meeting-Liste	*Verwenden Ihrer Meeting-Liste* (auf Seite 299)
Installieren Sie die WebEx-Produktivitätswerkzeuge, mit denen Sie One-Click-Meetings starten, Instant-Meetings aus Applikationen auf Ihrem Desktop heraus starten oder Meetings aus Microsoft Outlook oder IBM Lotus Notes heraus ansetzen können	*Installieren der WebEx-Produktivitätswerkzeuge* (auf Seite 186)
Einrichten eines One-Click-Meetings	*Einrichten eines One-Click-Meetings* (auf Seite 181)
Anzeigen oder Festlegen von Optionen für Ihr persönliches Meeting-Fenster	*Verwalten Ihres persönlichen Meeting-Fensters* (auf Seite 311)
Einrichten von oder Zugreifen auf Ferncomputer über Access Anywhere	*Verwenden von Access Anywhere (Meine Computer)* (auf Seite 315)
Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Dateien in Ihrem persönlichen Speicherplatz für Dateien	*Verwalten von Dateien im persönlichen Ordner* (auf Seite 316)
Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Informationen zu Ihren Kontakten in Ihrem Online-Adressbuch	*Verwalten von Kontaktinformationen* (auf Seite 339)
Ändern von Informationen oder Einstellungen in Ihrem Nutzerprofil einschließlich persönlicher Daten und anderer persönlicher Einstellungen	*Verwalten Ihres Nutzerprofils* (auf Seite 354)

Aufgabe…	Siehe...
Verwalten der gespeicherten Ansetzvorlagen	*Verwalten von Ansetzvorlagen* (auf Seite 362)
Einrichten Ihrer persönlichen Konferenznummern-Accounts, die Sie für den Audioteil von persönlichen Konferenz-Meetings nutzen können	*Verwalten der persönlichen Konferenznummern* (auf Seite 364)
Erstellen von Berichten zu Online-Sitzungen	*Berichte erstellen* (auf Seite 372)

Info über Mein WebEx

„Mein WebEx" ist ein Bereich Ihrer WebEx-Service-Website, in dem Sie auf Ihren Nutzer-Account und die persönlichen Produktivitätsfunktionen zugreifen können. Je nachdem, wie Ihre Site und Ihr Nutzer-Account konfiguriert sind, stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Persönliche Meeting-Liste:** Zeigt eine Liste aller Online-Meetings an, die Sie abhalten und an denen Sie teilnehmen. Sie können die Meetings nach Tag, Woche oder Monat sortieren oder alle Meetings anzeigen.
- **Einrichtung der Produktivitätswerkzeuge:** Optionale Funktion. Ermöglicht Ihnen, die Optionen für Instant-Meetings oder für angesetzte Meetings einzurichten, die Sie von Applikationen auf Ihrem Desktop aus starten können. Wenn Sie die WebEx-Produktivitätswerkzeuge installieren, können Sie Meetings, Verkaufsmeetings, Schulungssitzungen und Support-Sitzungen sofort über One-Click oder über andere Applikationen auf Ihrem Desktop (beispielsweise Microsoft Office, Webbrowser, Microsoft Outlook, IBM Lotus Notes sowie Instant-Messenger-Programme) starten oder diesen beitreten. Sie können auch Meetings, Verkaufsmeetings und Schulungssitzungen mit Microsoft Outlook oder IBM Lotus Notes ansetzen, ohne zu Ihrer WebEx-Service-Website gehen zu müssen.
- **Persönliches Meeting-Fenster:** Optionale Funktion. Eine Seite auf Ihrer Meeting-Service-Website, auf der Besucher eine Liste der von Ihnen abgehaltenen Meetings anzeigen und einem laufenden Meeting beitreten können. Die Besucher können außerdem auf von Ihnen geteilte Dateien zugreifen und diese herunterladen.
- **In Access Anywhere:** Optionale Funktion. Ermöglicht Ihnen den Zugriff und die Steuerung eines Ferncomputers von einem beliebigen Standort aus. Weitere Informationen zu Access Anywhere finden Sie im Handbuch „Wie funktioniert... Access Anywhere", das auf Ihrer WebEx-Service-Website verfügbar ist.
- **Dateispeicherung:** Ermöglicht Ihnen, Dateien in persönlichen Ordnern auf Ihrer WebEx-Service-Website zu speichern, sodass Sie über jeden Computer mit

Internetanschluss auf sie zugreifen können. Zudem können Sie bestimmte Dateien in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster bereitstellen, so dass Besucher Ihrer Site darauf zugreifen können.

- **Adressbuch:** Ermöglicht Ihnen, Informationen zu Ihren persönlichen Kontakten auf Ihrer WebEx-Service-Website zu speichern. Über Ihr Adressbuch können Sie schnell auf Kontakte zugreifen, wenn Sie sie zu einem Meeting einladen.
- **Nutzerprofil:** Ermöglicht die Verwaltung Ihrer Account-Informationen wie Nutzername, Passwort und Kontaktinformationen. Hier können Sie auch einen anderen Nutzer angeben, der in Ihrem Namen Meetings ansetzen, Optionen für Ihr persönliches Meeting-Fenster festlegen und Ansetzvorlagen verwalten darf.
- **Persönliche Konferenznummern:** Optionale Funktion. Damit können Sie Ihre persönlichen Konferenznummern(PCN)-Accounts einrichten, die Sie für den Audioteil von persönlichen Konferenz-Meetings nutzen können
- **Website-Einstellungen:** Hier können Sie die Homepage für Ihre WebEx-Service-Website festlegen, also die Seite, die beim Zugriff auf Ihre Website zuerst angezeigt wird. Wenn Ihre Website in mehreren Sprachen vorliegt, können Sie auch eine Sprache und eine Landeinstellung für die Anzeige des Texts auf der Website auswählen.
- **Nutzungsberichte:** Optionale Funktion. Hier können Sie Informationen zu von Ihnen abgehaltenen Meetings erhalten. Wenn Sie die Option „Access Anywhere“ verwenden, können Sie auch Informationen zu Computern abrufen, auf die Sie per Fernzugriff zugreifen.

Erhalten eines Nutzer-Accounts

Sobald Sie einen Nutzer-Account erhalten haben, können Sie die Funktionen aus „Mein WebEx“ verwenden und s im Web abhalten.

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Nutzer-Account zu erhalten:

- Der Site-Administrator für Ihre WebEx-Service-Website kann einen Nutzer-Account für Sie erstellen. In diesem Fall brauchen Sie sich nicht auf Ihrer Website für den Erhalt eines Accounts anzumelden, und Sie können sofort als Gastgeber ein abhalten.
- Wenn Ihr Site-Administrator die Funktion zur Selbstregistrierung verfügbar gemacht hat, können Sie sich jederzeit auf Ihrer WebEx-Service-Website für einen Account anmelden.

So erhalten Sie einen Nutzer-Account mit Hilfe des Selbstregistrierungsfeatures:

1. Gehen Sie zu Ihrer WebEx-Service-Website.
2. Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Einrichten > Neuer Account**.

Die Seite Anmelden wird geöffnet.

3 Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.

4 Klicken Sie auf **Jetzt anmelden**.

Sie erhalten eine E-Mail-Nachricht, in der bestätigt wird, dass Sie sich für einen Nutzer-Account angemeldet haben.

Sobald Ihr Site-Administrator Ihren neuen Nutzer-Account genehmigt hat, erhalten Sie eine weitere E-Mail-Nachricht mit Ihrem Nutzernamen und Ihrem Passwort.

Anmerkung: Sobald Sie einen Nutzer-Account erhalten haben, können Sie Ihr Nutzerprofil bearbeiten, um Ihr Passwort zu ändern und zusätzliche persönliche Informationen anzugeben. Sie können auch die Einstellungen der Website festlegen, wie z. B. Ihre Standard-Homepage und -Zeitzone. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwalten Ihres Nutzerprofils.* (auf Seite 354)

Anmelden bei oder Abmelden von der WebEx-Service-Website

Zur Verwaltung Ihrer Online-Meetings oder Ihres Nutzer-Accounts müssen Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website anmelden. Informationen für den Fall, dass Sie über keinen Nutzer-Account verfügen, finden Sie unter *Erhalten eines Nutzer-Accounts* (auf Seite 297).

So melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Site an:

1 Gehen Sie zu Ihrer WebEx-Service-Website.

2 Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Seite auf **Anmelden**.

Die Seite „Anmelden“ wird geöffnet.

3 Geben Sie Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort ein.

Bei Passwörtern wird die Groß- und Kleinschreibung berücksichtigt, deshalb müssen Sie Ihr Passwort genauso eingeben, wie Sie es in Ihrem Nutzerprofil angegeben haben.

4 Klicken Sie auf **Anmelden**.

Tipp: Wenn Sie Ihren Nutzernamen oder Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf **Passwort vergessen**. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und die Prüfzeichen ein und klicken Sie auf **Senden**. Daraufhin erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort.

So melden Sie sich von Ihrer WebEx-Service-Site ab:

Klicken Sie in der oberen rechten Ecke der Seite auf **Abmelden**.

Verwenden Ihrer Meeting-Liste

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über Ihre Meeting-Liste	*Informationen zu Ihrer Meeting-Liste* (auf Seite 299)
Öffnen Ihrer Meeting-Liste	*Öffnen der Meeting-Liste* (auf Seite 299)
Verwalten Ihrer Meeting-Liste	*Verwalten der Liste angesetzter Meetings* (auf Seite 301)

Informationen zu Ihrer Meeting-Liste

Die Seite „Meine Meetings" in „Mein WebEx" auf der WebEx-Service-Website umfasst:

- Eine Liste aller von Ihnen angesetzten Online-Meetings, sowohl aufgeführte als auch nicht aufgeführte Meetings.
- Eine Liste aller Meetings auf Ihrer Site, zu denen Sie eingeladen sind.
- Eine Option zum Starten eines One-Click-Meetings (für Event Center nicht verfügbar).
- Jedes von Ihnen angesetzte persönliche Konferenz-Meeting (wenn bei Ihrer Site und Ihrem Account die Funktion „Personal Conferencing" aktiviert ist).

Tipp: Sie können die Seite „Meine WebEx-Meetings" als Homepage festlegen, die angezeigt wird, nachdem Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website angemeldet haben. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwalten Ihres Nutzerprofils* (auf Seite 354).

Öffnen der Meeting-Liste

Wenn Sie Ihre persönliche Liste angesetzter Meetings auf der WebEx-Service-Website öffnen, können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Meeting starten
- Meeting ändern
- Meeting stornieren

Sie können Ihre persönliche Liste der Meetings öffnen, zu denen Sie eingeladen sind:

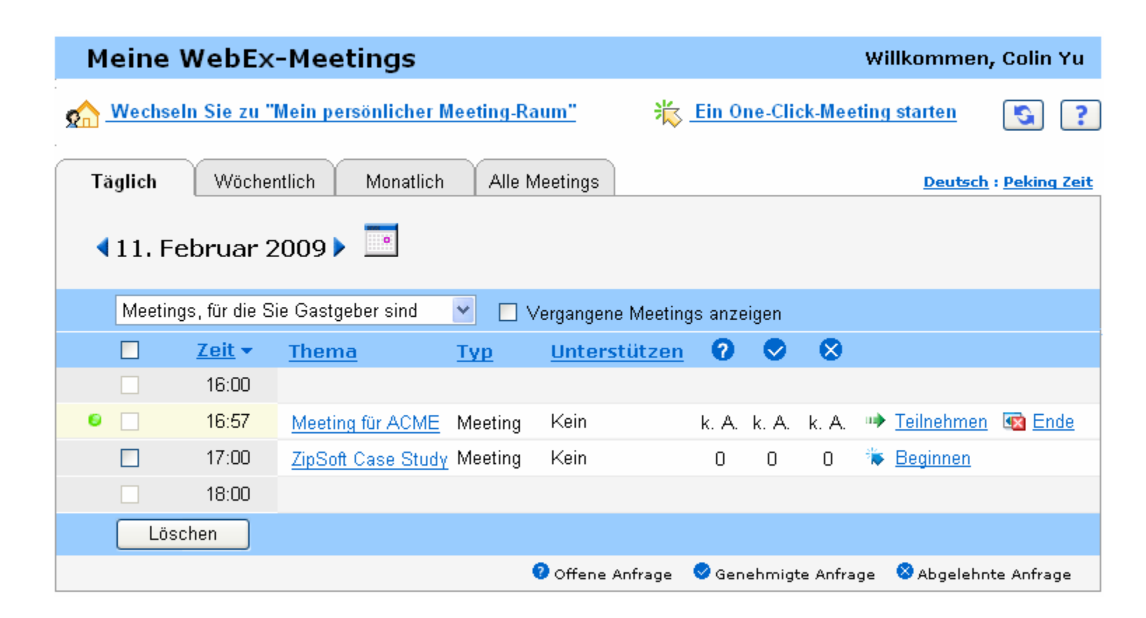
- Abrufen von Informationen zu Meeting

- Beitritt zu Meeting

So öffnen Sie Ihre Meeting-Liste:

1. Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**.

   Auf der Seite „Meine Meetings" wird Ihre Liste angesetzter Meetings angezeigt.



2. Klicken Sie auf *eine* der Registerkarten, um verschiedene Ansichten der Seite „Meine Meetings" anzuzeigen:

   Wählen Sie **Täglich, Wöchentlich, Monatlich oder Alle Meetings**.

3. Optional. Führen Sie *eine* der folgenden Aktionen aus:

   - Wählen Sie zum Anzeigen der Liste der Meetings, zu denen Sie eingeladen wurden, in der Liste die Option **Meetings, zu denen Sie eingeladen sind** aus.
   - Um frühere s in die Ansicht einzuschließen, aktivieren Sie **Vergangene Meetings anzeigen**.

4. (Optional) Wählen Sie Optionen zum Steuern der Anzeige aus:

   - Wählen Sie zum Anzeigen der Liste der Meetings, zu denen Sie eingeladen wurden, in der Liste die Option **Meetings, zu denen Sie eingeladen sind** aus.
   - Um frühere Meetings in die Ansicht einzuschließen, aktivieren Sie die Option **Vergangene Meetings anzeigen**.

Tipp: Sie können die Seite Meine WebEx-Meetings als Homepage festlegen, die angezeigt wird, nachdem Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website angemeldet haben. Weitere Informationen finden Sie unter *Verwalten Ihres Nutzerprofils.* (auf Seite 354)

Verwalten der Liste angesetzter Meetings

Wenn Sie ein Meeting ansetzen, wird es auf der Seite „Meine Meetings“ in Ihrer Meeting-Liste angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen der Meeting-Liste.* (auf Seite 299)

Ein Online-Meeting verbleibt auf Ihrer Seite „Meine Meetings“, bis Sie den Eintrag löschen. Wenn Sie ein Meeting ansetzen, können Sie festlegen, dass Meeting automatisch aus der Meeting-Liste gelöscht wird, sobald die beiden folgenden Bedingungen eintreten:

- Sie starten und beenden das Meeting.
- Die angesetzte Zeit für das Meeting ist abgelaufen.

Wenn Sie jedoch eine Registrierung für das Meeting vorgeschrieben haben, wird das Meeting so lange in der Liste angezeigt, bis Sie sie/es daraus entfernen. So können Sie auch noch nach dem von Ihnen abgehaltenen Meeting jederzeit Informationen über die Teilnehmer abrufen, die sich für das Meeting registriert haben.

Um ein Meeting aus der Meeting-Liste auf der Seite „Meine Meetings“ zu entfernen, müssen Sie das Meeting stornieren, indem Sie sie/es auf dieser Seite löschen.

Einzelheiten zu den Optionen auf der Seite Meine WebEx Meetings finden Sie unter *Informationen zur Seite Meine WebEx Meetings.* (auf Seite 301)

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“

Zugreifen auf diese Registerkarte

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf die Registerkarte **Mein WebEx**.

Aufgaben, die hier ausgeführt werden können

Sie können auf folgende Funktionen zugreifen:

- Link zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster
- Eine Liste der Meetings für den angegebenen Tag, die angegebene Woche oder den angegebenen Monat, deren Gastgeber Sie sind oder zu denen Sie eingeladen wurden
- Eine Liste aller Meetings, deren Gastgeber Sie sind oder zu denen Sie eingeladen wurden
- Ein Link zum Starten eines One-Click-Meetings

Optionen auf dieser Seite

Diese Option verwenden...	Zweck...
Wechseln Sie zu „Mein persönlicher Meeting-Raum“	Gehen Sie zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster. In Ihrem persönlichen Meeting-Fenster werden alle Meetings aufgeführt, die Sie angesetzt haben, sowie alle laufenden Meetings, die Sie momentan abhalten. Nutzer, denen Sie Ihren persönlichen URL mitteilen, können mittels dieser Seite jedem Meeting beitreten, dessen Gastgeber Sie sind. Außerdem können sie Dateien aus allen von Ihnen geteilten Ordnern herunterladen.
Starten eines One-Click-Meetings	Startet ein One-Click Meeting basierend auf den Einstellungen, die Sie unter Einrichtung von One-Click festgelegt haben. Weitere Informationen finden Sie unter Einrichten eines One-Click-Meetings. (auf Seite 181)
Täglich	Zeigt eine Liste aller Meetings an dem angegebenen Tag an. Einzelheiten finden Sie unter Informationen zur Registerkarte „Meine WebEx-Meetings – Täglich“. (auf Seite 302)
Wöchentlich	Zeigt eine Liste aller Meetings in der angegebenen Woche an. Einzelheiten finden Sie unter Informationen zur Registerkarte „Meine WebEx-Meetings – Wöchentlich“. (auf Seite 305)
Monatlich	Zeigt eine Liste aller Meetings in dem angegebenen Monat an. Einzelheiten finden Sie unter Informationen zur Registerkarte „Meine WebEx-Meetings – Monatlich“ (auf Seite 307)
alle Meetings	Zeigt eine Liste aller Meetings an oder sucht Meetings nach Tag, Gastgeber, Thema oder Wörtern in der Tagesordnung. Einzelheiten finden Sie unter Informationen zur Registerkarte „Meine WebEx-Meetings – Alle Meetings“ (auf Seite 309)
aktualisieren	Aktualisieren der Informationen in der Meeting-Liste.

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“ – Registerkarte „Täglich“

Zugreifen auf diese Registerkarte

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf die Registerkarte **Mein WebEx** > **Meine Meetings** > **Täglich**.

Optionen auf dieser Registerkarte

Option	Beschreibung
	Sie können jederzeit auf das Symbol **Aktualisieren** klicken, um die aktuelle Liste der Meetings anzeigen.
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
Zeitzonenlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneneinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
Datum	Das Datum für die tägliche Liste der Meetings. Standardmäßig wird das aktuelle Datum verwendet.
	Klicken Sie auf das Symbol Voriger Tag, um eine Liste der Meetings am Vortag anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Symbol Nächster Tag, um eine Liste der für den folgenden Tag angesetzten Meetings anzuzeigen.
Meetings, deren Gastgeber Sie sind	Zeigt eine Liste mit allen Online-Meetings oder persönlichen Konferenz-Meetings, deren Gastgeber Sie sind.
Meetings, zu denen Sie eingeladen sind	Zeigt eine Liste mit allen Meetings oder persönlichen Konferenz-Meetings, zu denen Sie eingeladen wurden.
Vergangene Meetings anzeigen	Legen Sie fest, dass abgeschlossene Meetings in der Liste der Meetings eingeschlossen werden.
	Das Symbol Aufsteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Meetings werden in aufsteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
	Das Symbol Absteigend sortieren wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Meetings werden in absteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
Zeit	Die Anfangszeiten aller angesetzten Meetings. Klicken Sie auf das Feld neben einem Meeting, um Meeting auszuwählen. Klicken Sie auf das Feld neben der Spalte Zeit, um alle Meetings in der Liste zu aktivieren oder zu deaktivieren.
Thema	Das Thema Meeting, dessen Gastgeber Sie sind. Klicken Sie auf den Themennamen, um Informationen zum Meeting abzurufen. Wenn Sie der alternative Gastgeber für ein Meeting sind, wird das Thema kursiv angezeigt.
Typ	Gibt den Typ des Online-Meetings, dessen Gastgeber Sie sind, an. Je nach Konfiguration Ihrer WebEx-Service-Website sind unterschiedliche

Option	Beschreibung
	Meeting-Typen verfügbar.
Unterstützen	Wenn für Meeting Unterstützung angefordert wurde, wird hier der Typ der Unterstützung angegeben: ▪ Kein ▪ Probelauf ▪ Beratung ▪ Support für Live-Event ▪ Audio-Streaming ▪ Videobilder
	Zeigt an, dass das Live-Meeting gerade läuft.
Status	Der Status des Meetings. ▪ Beginn: Als Gastgeber können Sie dieses Meeting jederzeit starten, indem Sie auf den Link klicken. ▪ Beitreten | Beenden: (für Gastgeber) Als Gastgeber können Sie dem Meeting beitreten oder dieses beenden. Wird angezeigt, wenn Sie ein Meeting verlassen haben oder wenn Sie Teilnehmern den Beitritt zum Meeting vor der Startzeit ermöglicht haben und bereits Teilnehmer dem Meeting beigetreten sind. □ Beitreten: Ermöglicht Ihnen, dem laufenden Meeting beizutreten. □ Beenden: Beendet das Meeting. ▪ Beitreten: (für Teilnehmer) Das Meeting, zu dem Sie eingeladen wurden, hat begonnen, und Sie können dem Meeting nun beitreten. ▪ Registrierung: (für Teilnehmer) Für das Meeting, zu dem Sie eingeladen sind, ist eine Registrierung erforderlich. Klicken Sie auf den Link, um eine Seite anzuzeigen, auf der Sie sich für die Teilnahme an dem Meeting registrieren können. (Gilt nicht für Verkaufsmeetings oder Support-Sitzungen.)
Löschen	Storniert alle Meetings, die momentan in der Liste ausgewählt sind. Wenn Sie auf diesen Link klicken, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie bestätigen können, dass Sie das Meeting stornieren möchten. Eine weitere Meldung wird angezeigt, über die Sie eingeladene Teilnehmer darüber informieren können, dass Sie Meeting storniert haben. (Gilt nicht für Support-Sitzungen.)

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“ – Registerkarte „Wöchentlich“

Zugreifen auf diese Registerkarte

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf die Registerkarte **Mein WebEx** > **Meine Meetings** > **Wöchentlich**.

Optionen auf dieser Registerkarte

Option	Beschreibung
	Sie können jederzeit auf das Symbol **Aktualisieren** klicken, um die aktuelle Liste der Meetings anzeigen.
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
Zeitzonenlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneneinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
Link Woche	Das Anfangs- und Enddatum für die wöchentliche Liste der Meetings.
	Klicken Sie auf das Symbol Vorherige Woche, um eine Liste der Meetings in der Vorwoche anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Symbol Nächste Woche, um eine Liste der für die folgende Woche angesetzten Meetings anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Kalender-Symbol, um das Fenster „Kalender“ für den aktuellen Monat zu öffnen. Klicken Sie auf ein beliebiges Datum, um den zugehörigen Plan in der Ansicht Täglich zu öffnen.
Meetings, deren Gastgeber Sie sind	Zeigt eine Liste mit allen Online-Meetings oder persönlichen Konferenz-Meetings, deren Gastgeber Sie sind.
Meetings, zu denen Sie eingeladen sind	Zeigt eine Liste mit allen Meetings oder persönlichen Konferenz-Meetings, zu denen Sie eingeladen wurden.
Vergangene Meetings anzeigen	Legen Sie fest, dass abgeschlossene Meetings in der Liste der Meetings eingeschlossen werden.
Link „Tag“ Freitag	Öffnet die Tagesanzeige, in der die für den ausgewählten Tag angesetzten Meetings angezeigt werden.
	Das Symbol **Aufsteigend sortieren** wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Meetings werden in

Option	Beschreibung
	aufsteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
	Das Symbol **Absteigend sortieren** wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Meetings werden in absteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
	Neben dem Tageslink wird die Schaltfläche Erweitern angezeigt. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Liste der Meetings für diesen Tag einzublenden.
	Neben dem Tageslink wird die Schaltfläche Reduzieren angezeigt. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Liste der Meetings für diesen Tag zu reduzieren und auszublenden.
Zeit	Die Anfangszeiten aller angesetzten Meetings. Klicken Sie auf das Feld neben einem Meeting, um Meeting auszuwählen. Klicken Sie auf das Feld neben der Spalte Zeit, um alle Meetings in der Liste zu aktivieren oder zu deaktivieren.
Thema	Das Thema Meeting, dessen Gastgeber Sie sind. Klicken Sie auf den Themennamen, um Informationen zum Meeting abzurufen. Wenn Sie der alternative Gastgeber für ein Meeting sind, wird das Thema kursiv angezeigt.
Typ	Gibt den Typ des Online-Meetings, dessen Gastgeber Sie sind, an. Je nach Konfiguration Ihrer WebEx-Service-Website sind unterschiedliche Meeting-Typen verfügbar.
Unterstützen	Wenn für Meeting Unterstützung angefordert wurde, wird hier der Typ der Unterstützung angegeben: ▪ Kein ▪ Probelauf ▪ Beratung ▪ Support für Live-Event ▪ Audio-Streaming ▪ Videobilder
	Zeigt an, dass das Live-Meeting gerade läuft.

Option	Beschreibung
Status	Der Status des Meetings. ▪ **Beginn:** Als Gastgeber können Sie dieses Meeting jederzeit starten, indem Sie auf den Link klicken. ▪ **Beitreten | Beenden:** (für Gastgeber) Als Gastgeber können Sie dem Meeting beitreten oder dieses beenden. Wird angezeigt, wenn Sie ein Meeting verlassen haben oder wenn Sie Teilnehmern den Beitritt zum Meeting vor der Startzeit ermöglicht haben und bereits Teilnehmer dem Meeting beigetreten sind. ☐ **Beitreten:** Ermöglicht Ihnen, dem laufenden Meeting beizutreten. ☐ **Beenden:** Beendet das Meeting. ▪ **Beitreten:** (für Teilnehmer) Das Meeting, zu dem Sie eingeladen wurden, hat begonnen, und Sie können dem Meeting nun beitreten. ▪ **Registrierung:** (für Teilnehmer) Für das Meeting, zu dem Sie eingeladen sind, ist eine Registrierung erforderlich. Klicken Sie auf den Link, um eine Seite anzuzeigen, auf der Sie sich für die Teilnahme an dem Meeting registrieren können. (Gilt nicht für Verkaufsmeetings oder Support-Sitzungen.)
Löschen	Storniert alle Meetings, die momentan in der Liste ausgewählt sind. Wenn Sie auf diesen Link klicken, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie bestätigen können, dass Sie das Meeting stornieren möchten. Eine weitere Meldung wird angezeigt, über die Sie eingeladene Teilnehmer darüber informieren können, dass Sie Meeting storniert haben. (Gilt nicht für Support-Sitzungen.)

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Meetings“ – Registerkarte „Monatlich“

Zugreifen auf diese Registerkarte

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf die Registerkarte **Mein WebEx** > **Meine Meetings** > **Monatlich**.

Optionen auf dieser Registerkarte

Option	Beschreibung
	Sie können jederzeit auf das Symbol **Aktualisieren** klicken, um die aktuelle Liste der Meetings anzeigen.

Option	Beschreibung
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
Zeitzonenlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneneinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
monats	Der Monat für die Monatsübersicht der Meetings. Standardmäßig wird der aktuelle Monat verwendet.
	Klicken Sie auf das Symbol Voriger Monat, um eine Liste der Meetings im Vormonat anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Symbol Nächster Monat, um eine Liste der Meetings im Folgemonat anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Kalender-Symbol, um das Fenster „Kalender“ für den aktuellen Monat zu öffnen. Klicken Sie auf ein beliebiges Datum, um den zugehörigen Plan in der Ansicht Täglich zu öffnen.
Link Woche Woche 10	Öffnet die Wochenanzeige, in der die für die einzelnen Tage der ausgewählten Woche angesetzten Meetings angezeigt werden.
Link Tag 8	Öffnet die Tagesanzeige, in der die für den ausgewählten Tag angesetzten Meetings angezeigt werden.
Meetings, deren Gastgeber Sie sind	Zeigt eine Liste mit allen Online-Meetings oder persönlichen Konferenz-Meetings, deren Gastgeber Sie sind.
Meetings, zu denen Sie eingeladen sind	Zeigt eine Liste mit allen Meetings oder persönlichen Konferenz-Meetings, zu denen Sie eingeladen wurden.
Vergangene Meetings anzeigen	Legen Sie fest, dass abgeschlossene Meetings in der Liste der Meetings eingeschlossen werden.
Thema	Das Thema Meeting, dessen Gastgeber Sie sind. Klicken Sie auf den Themennamen, um Informationen zum Meeting abzurufen. Wenn Sie der alternative Gastgeber für ein Meeting sind, wird das Thema kursiv angezeigt.
	Zeigt an, dass das Live-Meeting gerade läuft.

Informationen zur Registerkarte „Alle Meetings“ auf der Seite „Meine WebEx-Meetings“

Zugreifen auf diese Registerkarte

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf die Registerkarte **Mein WebEx** > **Meine Meetings** > **Alle Meetings**.

Optionen auf dieser Registerkarte

Option	Beschreibung
	Sie können jederzeit auf das Symbol **Aktualisieren** klicken, um die aktuelle Liste der Meetings anzeigen.
Sprachlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Spracheinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
Zeitzonenlink	Klicken Sie auf diese Option, um die Seite „Einstellungen“ zu öffnen, auf der Sie die Zeitzoneneinstellung für Ihre WebEx-Service-Website auswählen können.
Datum	Das Datum für die tägliche Liste der Meetings. Standardmäßig wird das aktuelle Datum verwendet.
	Klicken Sie auf das Symbol Voriger Tag, um eine Liste der Meetings am Vortag anzuzeigen.
	Klicken Sie auf das Symbol Nächster Tag, um eine Liste der für den folgenden Tag angesetzten Meetings anzuzeigen.
Meeting-Suche nach Datum, Gastgeber, Thema oder Stichwörtern in der Tagesordnung	Ermöglicht die Eingabe eines Datumsbereichs, um nach Meetings zu suchen, oder die Eingabe von Text, der in den Gastgebernamen, Themen oder Tagesordnungen gesucht werden soll. Klicken Sie auf Suchen, um die Suche zu starten.
	Klicken Sie auf das Symbol Kalender, um das Kalenderfenster zu öffnen. Klicken Sie auf ein Datum, um dieses als Suchkriterium auszuwählen.
Meetings, deren Gastgeber Sie sind	Zeigt eine Liste mit allen Online-Meetings oder persönlichen Konferenz-Meetings, deren Gastgeber Sie sind.
Meetings, zu denen Sie eingeladen sind	Zeigt eine Liste mit allen Meetings oder persönlichen Konferenz-Meetings, zu denen Sie eingeladen wurden.
Vergangene Meetings anzeigen	Legen Sie fest, dass abgeschlossene Meetings in der Liste der Meetings eingeschlossen werden.

Option	Beschreibung
▼	Das Symbol **Aufsteigend sortieren** wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Meetings werden in aufsteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
▲	Das Symbol **Absteigend sortieren** wird neben einer Spaltenüberschrift angezeigt, und die Meetings werden in absteigender Reihenfolge nach der entsprechenden Spalte sortiert.
Zeit	Die Anfangszeiten aller angesetzten Meetings. Klicken Sie auf das Feld neben einem Meeting, um Meeting auszuwählen. Klicken Sie auf das Feld neben der Spalte **Zeit**, um alle Meetings in der Liste zu aktivieren oder zu deaktivieren.
Thema	Das Thema Meeting, dessen Gastgeber Sie sind. Klicken Sie auf den Themennamen, um Informationen zum Meeting abzurufen. Wenn Sie der alternative Gastgeber für ein Meeting sind, wird das Thema kursiv angezeigt.
Typ	Gibt den Typ des Online-Meetings, dessen Gastgeber Sie sind, an. Je nach Konfiguration Ihrer WebEx-Service-Website sind unterschiedliche Meeting-Typen verfügbar.
Unterstützen	Wenn für Meeting Unterstützung angefordert wurde, wird hier der Typ der Unterstützung angegeben: ▪ Kein ▪ Probelauf ▪ Beratung ▪ Support für Live-Event ▪ Audio-Streaming ▪ Videobilder
●	Zeigt an, dass das Live-Meeting gerade läuft.

<table>
<tr><th>Option</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>Status</td><td>Der Status des Meetings. Beginn: Als Gastgeber können Sie dieses Meeting jederzeit starten, indem Sie auf den Link klicken. Beitreten | Beenden: (für Gastgeber) Als Gastgeber können Sie dem Meeting beitreten oder dieses beenden. Wird angezeigt, wenn Sie ein Meeting verlassen haben oder wenn Sie Teilnehmern den Beitritt zum Meeting vor der Startzeit ermöglicht haben und bereits Teilnehmer dem Meeting beigetreten sind. Beitreten: Ermöglicht Ihnen, dem laufenden Meeting beizutreten. Beenden: Beendet das Meeting. Beitreten: (für Teilnehmer) Das Meeting, zu dem Sie eingeladen wurden, hat begonnen, und Sie können dem Meeting nun beitreten. Registrierung: (für Teilnehmer) Für das Meeting, zu dem Sie eingeladen sind, ist eine Registrierung erforderlich. Klicken Sie auf den Link, um eine Seite anzuzeigen, auf der Sie sich für die Teilnahme an dem Meeting registrieren können. (Gilt nicht für Verkaufsmeetings oder Support-Sitzungen.)</td></tr>
<tr><td>Löschen</td><td>Storniert alle Meetings, die momentan in der Liste ausgewählt sind. Wenn Sie auf diesen Link klicken, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie bestätigen können, dass Sie das Meeting stornieren möchten. Eine weitere Meldung wird angezeigt, über die Sie eingeladene Teilnehmer darüber informieren können, dass Sie Meeting storniert haben. (Gilt nicht für Support-Sitzungen.)</td></tr>
</table>

Verwalten Ihres persönlichen Meeting-Fensters

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über Ihr persönliches Meeting-Fenster	*Informationen zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster* (auf Seite 312)
Zugreifen auf Ihr persönliches Meeting-Fenster	*Anzeigen Ihres persönlichen Meeting-Fensters* (auf Seite 312)
Hinzufügen von Bildern und Texten zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster	*Festlegen von Optionen für Ihr persönliches Meeting-Fenster* (auf Seite 313)
Teilen von Dateien in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster	*Teilen von Dateien in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster* (auf Seite 314)

Informationen zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster

Ihr Nutzer-Account enthält ein persönliches Meeting-Fenster auf Ihrer WebEx-Service-Website. Nutzer können auf dieser Seite folgende Aktionen ausführen:

- Anzeigen einer Liste der Online-Meetings, die von Ihnen abgehalten oder angesetzt werden oder gerade laufen.
- Beitreten zu einem laufenden Meeting.
- Anzeigen der persönlichen Ordner und Hoch- oder Herunterladen von Dateien in diesen Ordnern, abhängig von den von Ihnen festgelegten Einstellungen für die Ordner.

Sie können Ihr persönliches Meeting-Fenster anpassen, indem Sie Bilder und Text hinzufügen.

Wenn Sie Nutzern den Zugang zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster gewähren möchten, müssen Sie den Nutzern den URL dieser Seite mitteilen. Weitere Informationen finden Sie unter *Anzeigen Ihres persönlichen Meeting-Fensters.* (auf Seite 312)

Tipp: Fügen Sie die URL Ihres persönlichen Meeting-Fensters zu Ihren Visitenkarten, Ihrer E-Mail-Signatur usw. hinzu.

Anzeigen Ihres persönlichen Meeting-Fensters

Sie können Ihr persönliches Meeting-Fenster jederzeit aufrufen, indem Sie auf den Link für die Seite klicken. Der Link zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster ist an folgenden Orten verfügbar:

- Seite Meine WebEx-Meetings
- Seite Mein WebEx Profil

So rufen Sie Ihr persönliches Meeting-Fenster auf:

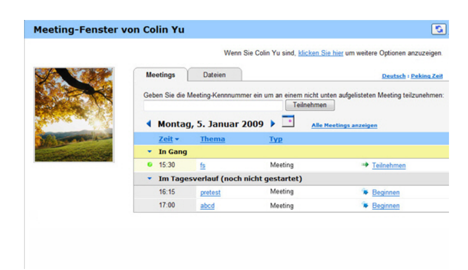
1. Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**.

   Die Seite Mein WebEx wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf den Link **Zum persönlichen Meeting-Fenster gehen**.

   Alternativ können Sie in „Mein WebEx“ auf **Mein Profil** und dann auf den Link **URL des persönlichen Meeting-Fensters** im Abschnitt **Persönliches Meeting-Fenster** klicken.

Ihr persönliches Meeting-Fenster wird geöffnet. Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für ein persönliches Meeting-Fenster.



Tipp: Fügen Sie die URL Ihres persönlichen Meeting-Fensters zu Ihren Visitenkarten, Ihrer E-Mail-Signatur usw. hinzu.

Festlegen von Optionen für Ihr persönliches Meeting-Fenster

Sie können folgende Elemente zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster hinzufügen:

- Bilder (z.B. ein Bild von sich selbst oder von einem Produkt Ihrer Firma).
- Ein nutzerdefiniertes Bannerbild für den Kopfzeilenbereich Ihres persönlichen Meeting-Fensters, wenn Ihr Nutzer-Account die Branding-Option enthält. Sie können zum Beispiel das Logo Ihrer Firma hinzufügen.
- Eine Begrüßungsnachricht. Sie können beispielsweise eine Begrüßung, Hinweise zum Teilnehmen an einer Online-Sitzung oder Informationen zu Ihnen selbst, Ihren Produkten oder Ihrer Firma bereitstellen.

Selbst hinzugefügte Bilder und Texte können Sie jederzeit ersetzen oder löschen.

So fügen Sie Ihrem persönlichen Meeting-Fenster ein Bild hinzu:

1. Wenn Sie dies nicht bereits getan haben, melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an. Weitere Informationen finden Sie unter *Anmelden bei oder Abmelden von der WebEx-Service-Website.* (auf Seite 298)
2. Klicken Sie auf der Navigationsleiste am oberen Seitenrand auf **Mein WebEx**.
3. Klicken Sie auf **Mein Profil**.

   Die Seite Mein WebEx Profil wird geöffnet.
4. Unter **Persönliches Meeting-Fenster** legen Sie die Optionen für Ihr Fenster fest.
5. Klicken Sie am unteren Rand der Seite „Mein WebEx-Profil“ auf **Aktualisieren**.

6 Einzelheiten zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster finden Sie unter *Informationen zur Seite "Persönliches Meeting-Fenster"* (auf Seite 312).

Teilen von Dateien auf Ihrem persönlichen Meeting-Fenster

Sie können Ordner auf der Seite Meine WebEx-Dateien: Ordner“ teilen, die dann in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster auf der Registerkarte **Dateien** angezeigt werden. Für jeden Ordner, den Sie teilen, können Sie festlegen, ob die Nutzer Dateien aus dem Ordner herunterladen oder in ihn hochladen dürfen.

Einzelheiten zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster finden Sie unter *Informationen zur Seite „Persönliches Meeting-Fenster“.* (auf Seite 312)

So teilen Sie Dateien in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster:

1 Öffnen Sie die Seite Meine WebEx-Dateien. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien.* (auf Seite 317)

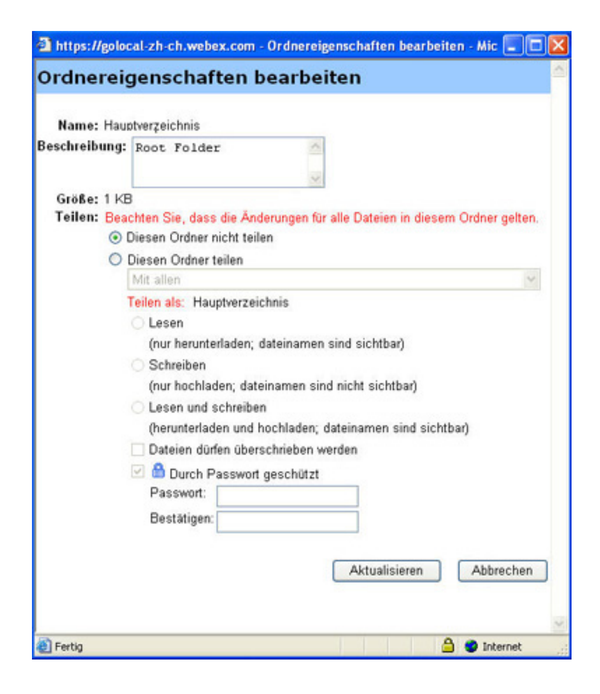
2 Suchen Sie unter **Name** den Ordner, in dem Sie Dateien teilen möchten.

3 Wenn sich die Datei bzw. der Ordner in einem geschlossenen Ordner befindet, klicken Sie auf diesen Ordner, um ihn zu öffnen.

4 Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** für den Ordner, in dem Sie Dateien teilen möchten.



Das Fenster Ordnereigenschaften bearbeiten wird geöffnet.



5 Geben Sie die Optionen für das Teilen von Dateien in diesem Ordner an.

6 Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Einzelheiten zu Teilen-Optionen finden Sie unter Informationen zur Seite *„Ordnereigenschaften bearbeiten“.* (auf Seite 325)

Verwenden von Access Anywhere (Meine Computer)

Informationen zu Access Anywhere und dazu, wie Sie mit Access Anywhere einen Computer einrichten und auf ihn zugreifen, finden Sie im Handbuch *Wie funktioniert... WebEx Access Anywhere*. Dieses Handbuch ist auf der Support-Seite auf Ihrer WebEx-Service-Website verfügbar.

Informationen zur Seite „Meine Computer“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Meine WebEx-Dateien** > **Meine Computer**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Einrichten von und Zugreifen auf Ferncomputer über Access Anywhere.

Optionen auf dieser Seite

Link oder Option	Beschreibung
Computer	Der Name, den Sie Ihrem Ferncomputer zugewiesen haben.
Status	Der Status Ihres Ferncomputers: ▪ **Verfügbar** – der Computer ist für Remote Access verfügbar. ▪ **Offline** – der Computer ist offline und für Remote Access nicht verfügbar.
Applikation	Die Applikation auf Ihrem Ferncomputer, auf die Sie Zugriff gestattet haben, basierend auf den Angaben, die Sie beim Einrichten gemacht haben. Kann **Desktop** sein, wenn Sie Ihren Desktop für Zugriff eingerichtet haben, kann aber auch der Name einer bestimmten Applikation sein.
Status	Wenn auf den Computer zugegriffen werden kann, können Sie auf den Link **Verbinden** klicken, um eine Verbindung mit dem Ferncomputer herzustellen.

Link oder Option	Beschreibung
Entfernen	Entfernt den ausgewählten Computer aus der Liste der Ferncomputer.
Computer einrichten	Richtet den aktuellen Computer für Access Anywhere ein und fügt ihn der Liste der Ferncomputer hinzu.
Manuellen Installer herunterladen	Lädt das manuelle Installationsprogramm für Access Anywhere herunter.

Verwalten von Dateien im persönlichen Ordner

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht Ihres persönlichen Speicherplatzes für Dateien	*Informationen zur Verwaltung von Dateien in Ihren Ordnern* (auf Seite 317)
Öffnen Ihres persönlichen Speicherplatzes für Dateien	*Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien* (auf Seite 317)
Erstellen neuer Ordner zur Organisation Ihrer Dateien	*Hinzufügen neuer Ordner zu Ihren persönlichen Ordnern* (auf Seite 318)
Hochladen von Dateien in Ihre persönlichen Ordner	*Hochladen von Dateien in Ihre persönlichen Ordner* (auf Seite 319)
Verschieben oder Kopieren von Dateien oder ganzen Ordnern in einen anderen Ordner	*Verschieben oder Kopieren von Dateien oder Ordner in Ihre persönlichen Ordner* (auf Seite 320)
Ändern der Informationen zu Dateien oder Ordnern, zum Beispiel ihren Namen oder ihre Beschreibung	*Bearbeiten der Informationen zu Dateien oder Ordnern in Ihren persönlichen Ordnern* (auf Seite 320)
Suchen nach Dateien oder Ordnern in Ihrem persönlichen Speicherplatz für Dateien	*Suchen nach Dateien oder Ordnern in Ihren persönlichen Ordnern* (auf Seite 321)
Herunterladen von Dateien von Ihrem persönlichen Speicherplatz auf Ihren Computer	*Herunterladen von Dateien in Ihre persönlichen Ordner* (auf Seite 322)
Teilen oder Veröffentlichen der Daten in Ihren persönlichen Ordnern in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster, damit andere darauf zugreifen können	*Teilen von Dateien auf Ihrem persönlichen Meeting-Fenster* (auf Seite 314)
Entfernen von Dateien oder Ordnern aus Ihren persönlichen Ordnern	*Löschen von Dateien oder Ordnern aus Ihren persönlichen Ordnern* (auf Seite 322)

Informationen zur Verwaltung von Dateien in Ihren Ordnern

Ihr Nutzer-Account enthält persönlichen Speicherplatz für Dateien auf Ihrer WebEx-Service-Website.

In Ihrem persönlichen Speicherplatz können Sie folgende Schritte ausführen:

- Ordner zur Organisation Ihrer Dateien erstellen.
- Informationen zu jeder Datei und jedem Ordner in Ihren persönlichen Ordnern bearbeiten.
- Dateien und Ordner in einen anderen Ordner verschieben oder kopieren.
- Einen Ordner teilen, so dass er in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster angezeigt wird.

Tipp:

- Über diesen Speicherplatz können Sie auch außerhalb des Büros auf wichtige Informationen zugreifen. Wenn Sie sich zum Beispiel auf einer Geschäftsreise befinden und während einer Online-Sitzung eine Datei mit anderen teilen möchten, können Sie diese Datei aus ihren persönlichen Ordnern auf einen Computer herunterladen und sie dann mit den Teilnehmern teilen.
- Wenn Sie einen Ordner teilen, können die Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters Dateien in den Ordner hochladen oder aus dem Ordner herunterladen. Sie können beispielsweise Ihre persönlichen Ordner verwenden, um Dokumente auszutauschen, die Sie in Ihren Sitzungen teilen, um aufgezeichnete Meetings zu archivieren usw. Weitere Informationen zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster finden Sie unter *Informationen zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster* (auf Seite 312).

Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien

Wenn Sie Dateien auf Ihrer WebEx-Service-Website speichern oder auf gespeicherte Dateien zugreifen möchten, müssen Sie Ihre persönlichen Ordner öffnen.

So öffnen Sie Ihre persönlichen Ordner:

1. Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**.
2. Klicken Sie auf **Meine Dateien**.

Auf der Seite Meine WebEx-Dateien werden Ihre persönlichen Ordner und Dateien angezeigt. In Abhängigkeit von den Einstellungen für Ihre WebEx-Service-Website werden möglicherweise unterschiedliche Ordner- und Dateikategorien angezeigt. Klicken Sie auf die Überschriftenlinks, um die einzelnen Kategorien einzublenden:

- **Meine Dokumente**
- **Meine Aufzeichnungen**
- **Meine Event-Aufzeichnungen** (nur in Event Center)
- **Meine Schulungsaufzeichnungen** (nur in Training Center)



Einzelheiten zur Seite „Meine WebEx-Dateien“ finden Sie unter *Informationen zur Seite „Meine WebEx-Dateien > Meine Dokumente* (auf Seite 323)" sowie unter *Informationen zur Seite „Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen* (auf Seite 334)“.

Hinzufügen neuer Ordner zu Ihren persönlichen Ordnern

Zur Organisation Ihrer Dateien auf Ihrer WebEx-Service-Website können Sie Ordner in Ihrem persönlichen Speicherplatz für Dateien erstellen.

So erstellen Sie einen neuen Ordner:

1. Öffnen Sie die Seite „Meine Dokumente“. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien* (auf Seite 317).
2. Klicken Sie unter **Aktionen** auf die Schaltfläche **Ordner erstellen** für den Ordner, in dem Sie einen neuen Ordner erstellen möchten.

   Das Fenster „Ordner erstellen“ wird geöffnet.
3. Geben Sie im Feld **Name des Ordners** einen Namen für den Ordner ein.

4 Optional. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung ein, anhand derer Sie den Inhalt des Ordners identifizieren können.

5 Klicken Sie auf **OK**.

Hochladen von Dateien in Ihre persönlichen Ordner

Wenn Sie Dateien in Ihren persönlichen Ordnern auf Ihrer WebEx-Service-Website speichern möchten, müssen Sie diese von Ihrem Computer oder von einem lokalen Server aus hochladen.

Sie können bis zu drei Dateien gleichzeitig hochladen. Solange genügend Speicherplatz vorhanden ist, unterliegt die Dateigröße keinen Einschränkungen. Wie viel Platz Sie zum Speichern von Dateien haben, wird von Ihrem Site-Administrator festgelegt. Wenn Sie mehr Speicherplatz benötigen, wenden Sie sich an den Site-Administrator.

So laden Sie Dateien in Ihre persönlichen Ordner hoch:

1 Öffnen Sie die Seite Meine Dokumente. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien* (auf Seite 317).

2 Suchen Sie den Ordner, in dem Sie die Datei speichern möchten.

3 Klicken Sie unter **Aktionen** auf die Schaltfläche **Dateien hochladen** für den Ordner, in dem Sie die Datei speichern möchten.



Das Fenster Datei hochladen wird angezeigt.

4 Klicken Sie auf **Durchsuchen**.

Das Dialogfeld Datei auswählen wird geöffnet.

5 Wählen Sie die Datei aus, die Sie in Ihren Ordner hochladen möchten.

6 Klicken Sie auf **Öffnen**.

Die Datei wird im Feld **Dateiname** angezeigt.

7 Optional: Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung ein, anhand derer Sie die Datei identifizieren können.

8 Optional: Wählen Sie maximal zwei zusätzliche Dateien zum Hochladen aus.

9 Klicken Sie auf **Hochladen**.

Die Dateien werden in den ausgewählten Ordner hochgeladen.

10 Wenn Sie das Hochladen von Dateien beendet haben, klicken Sie auf **Schließen**.

Verschieben oder Kopieren von Dateien oder Ordner in Ihre persönlichen Ordner

Sie können eine oder mehrere Dateien oder Ordner in einen anderen Ordner auf Ihrer WebEx-Website verschieben.

So verschieben oder kopieren Sie eine Datei oder einen Ordner:

1. Öffnen Sie die Seite „Meine Dokumente". Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien* (auf Seite 317).
2. Suchen Sie die zu verschiebende Datei bzw. den zu verschiebenden Ordner.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die zu verschiebende Datei bzw. für den zu verschiebenden Ordner.

   Sie können mehrere Dateien oder Ordner auswählen.
4. Klicken Sie auf **Verschieben** oder **Kopieren**.

   Das Fenster zum Verschieben bzw. Kopieren von Dateien oder Ordnern wird geöffnet, in dem eine Liste Ihrer Ordner angezeigt wird.
5. Klicken Sie auf die Optionsschaltfläche für den Ordner, in den Sie die Datei bzw. den Ordner verschieben oder kopieren möchten.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Bearbeiten der Informationen zu Dateien oder Ordnern in Ihren persönlichen Ordnern

Sie können die folgenden Informationen zu einer Datei oder einem Ordner in Ihren persönlichen Ordnern auf Ihrer WebEx-Service-Website bearbeiten:

- Name
- Beschreibung

Sie können auch Optionen zum Teilen der Ordner festlegen, die in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster angezeigt werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Teilen von Dateien auf der Seite „Persönliches Meeting-Fenster".* (auf Seite 314)

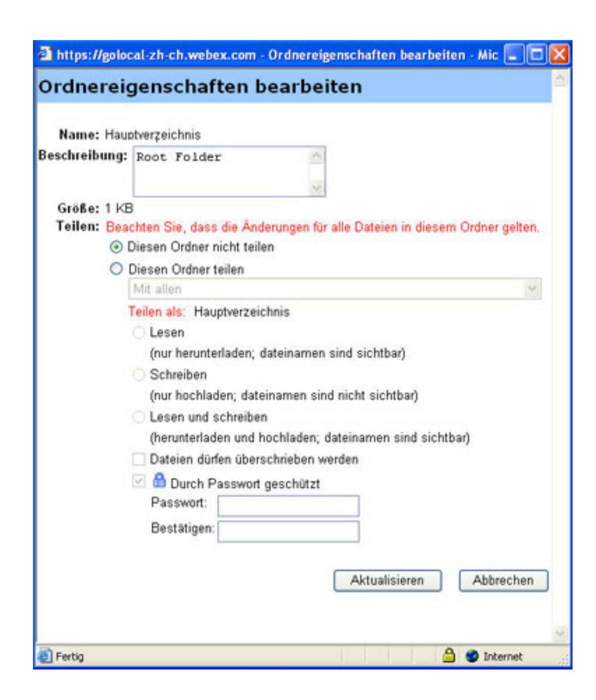
So bearbeiten Sie die Informationen zu einer Datei oder einem Ordner:

1. Öffnen Sie die Seite Meine Dokumente. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien.* (auf Seite 317)
2. Suchen Sie die Datei bzw. den Ordner, deren Informationen Sie bearbeiten möchten.

3 Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** für die Datei bzw. den Ordner, deren Informationen Sie bearbeiten möchten.



Das Fenster Dateieigenschaften bearbeiten bzw. Ordnereigenschaften bearbeiten wird geöffnet.



- Geben Sie im Feld **Beschreibung** einen neuen Namen für die Datei bzw. den Ordner ein.
- Geben Sie im Feld **Name** einen neuen Namen für die Datei bzw. den Ordner ein.

4 Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Suchen nach Dateien oder Ordnern in Ihren persönlichen Ordnern

In Ihren persönlichen Ordnern auf Ihrer WebEx-Service-Website können Sie eine Datei oder einen Ordner schnell finden, indem Sie eine entsprechende Suche durchführen. Sie können eine Datei oder einen Ordner anhand des Textes suchen, der im jeweiligen Namen bzw. in der jeweiligen Beschreibung enthalten ist.

So suchen Sie nach einer Datei oder einem Ordner:

1 Öffnen Sie die Seite „Meine Dokumente“. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien* (auf Seite 317).

2 Geben Sie im Feld **Suchen nach** den gesamten Namen bzw. die gesamte Beschreibung der Datei oder einen Teil davon ein.

3 Klicken Sie auf **Suche**.

Es wird eine Liste aller Dateien oder Ordner angezeigt, in denen der Suchtext enthalten ist.

Herunterladen von Dateien in Ihre persönlichen Ordner

Sie können beliebige Dateien aus Ihren persönlichen Ordnern auf Ihrer WebEx-Service-Website auf Ihren Computer oder einen lokalen Server herunterladen.

1 Öffnen Sie die Seite Meine Dokumente. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien.* (auf Seite 317)

2 Suchen Sie die Datei, die Sie herunterladen möchten.

3 Klicken Sie unter **Aktionen** auf die Schaltfläche **Datei herunterladen** für die herunterzuladende Datei.



Das Dialogfeld Datei herunterladen wird geöffnet.

4 Folgen Sie den Anweisungen, die von Ihrem Webbrowser oder Betriebssystem zum Herunterladen der Datei bereitgestellt werden.

Löschen von Dateien oder Ordnern aus Ihren persönlichen Ordnern

Sie können Dateien und Ordner löschen, die sich in Ihren persönlichen Ordnern auf Ihrer WebEx-Service-Website befinden.

So löschen Sie eine Datei oder einen Ordner:

1 Öffnen Sie die Seite „Meine Dokumente“. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen persönlicher Ordner, Dokumente und Dateien* (auf Seite 317).

2 Suchen Sie unter **Name** die zu löschende Datei bzw. den zu löschenden Ordner.

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die zu löschende Datei bzw. für den zu löschenden Ordner.

Sie können mehrere Dateien oder Ordner auswählen.

4 Klicken Sie auf **Löschen**.

Informationen zur Seite Meine WebEx-Dateien > Meine Dokumente

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Meine WebEx-Dateien** > **Meine Dokumente**".

Welche Möglichkeiten haben Sie?

- Speichern von Dateien, die Sie in Ihren Online-Sitzungen verwenden oder auf die Sie von außerhalb des Büros zugreifen möchten.
- Festlegen, in welchen Ordnern Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters Dateien herunter- oder hochladen können.

Optionen auf dieser Seite

Link oder Option	Beschreibung
Kapazität	Der verfügbare Speicherplatz für Ihre Dateien in Megabyte (MB).
Genutzt	Der von Ihren Dateien belegte Speicherplatz in Megabyte (MB). Wenn dieser Wert die Kapazität überschreitet, können Sie erst wieder Dateien speichern, wenn Sie vorhandene Dateien aus den Ordnern gelöscht haben.
Suchen nach	Ermöglicht die Suche nach Dateien oder Ordnern. Sie können eine Datei oder einen Ordner anhand des Textes suchen, der im jeweiligen Namen bzw. in der jeweiligen Beschreibung enthalten ist. Um nach einer Datei oder einem Ordner zu suchen, geben Sie in das Feld den Namen oder die Beschreibung ganz oder teilweise ein, und klicken Sie dann auf **Suchen**.
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Informationen auf der Seite zu aktualisieren.
Name	Der Name des Ordners oder der Datei. Klicken Sie auf den Namen eines Ordners oder einer Datei, um die Seite Ordnerinformationen bzw. Dateiinformationen zu öffnen. Über die Informationsseite können Sie auf die Eigenschaften eines Ordners bzw. einer Datei zugreifen. Gibt an, dass es sich um einen Ordner handelt. Klicken Sie auf das Bild, um den Inhalt des Ordners anzuzeigen. Gibt an, dass es sich um eine Datei handelt.
Pfad	Die Ordnerhierarchie für den Ordner oder die Datei. Das **Hauptverzeichnis** ist der oberste Ordner, in dem sich alle anderen Ordner und Dateien befinden.

Link oder Option	Beschreibung
Größe	Die Größe des Ordners oder der Datei in Kilobyte (KB).
Aktionen	Klicken Sie auf ein Symbol, um die zugehörige Aktion für den Ordner oder die Datei durchzuführen. **Datei hochladen:** Nur für Dateien verfügbar. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Seite Datei hochladen zu öffnen. Auf dieser Seite können Sie bis zu drei Dateien gleichzeitig auswählen, die in den angegebenen Ordner hochgeladen werden sollen. **Datei herunterladen:** Nur für Dateien verfügbar. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die zugehörige Datei herunterzuladen. **Dateieigenschaften bearbeiten** bzw. **Ordnereigenschaften bearbeiten:** Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Seite Dateieigenschaften bearbeiten oder Ordnereigenschaften bearbeiten zu öffnen, in der die Informationen zu einer Datei oder einem Ordner bearbeitet werden können. **Ordner erstellen:** Nur für Ordner verfügbar. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Seite Ordner erstellen zu öffnen, auf der Sie an Ihrem persönlichen Speicherplatz einen neuen Ordner anlegen können.
Geteilt	Gibt die Einstellungen für das Teilen eines Ordners an. Hiermit wird festgelegt, wie Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters auf Ihre Dateien und Ordner zugreifen dürfen. **R** **Nur lesen:** Die Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters können die Liste der Dateien im Ordner anzeigen und die Dateien herunterladen. **W** **Nur schreiben:** Die Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters können Dateien in den Ordner hochladen, die Dateien im Ordner jedoch nicht anzeigen. **R/W** **Lesen und schreiben:** Die Nutzer können Dateien im Ordner anzeigen, Dateien aus dem Ordner herunterladen und Dateien in den Ordner hochladen. **Durch Passwort geschützt:** Gibt an, dass der Ordner durch ein Passwort geschützt ist. Die Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters müssen das von Ihnen festgelegte Passwort eingeben, um Zugriff zum Ordner zu erhalten.
alle auswählen	Aktiviert die Kontrollkästchen für alle Ordner und Dateien, die in der Liste angezeigt werden. Sie können anschließend auf **Kopieren** bzw. **Verschieben** oder auf den Link **Löschen** klicken, um eine Aktion für die ausgewählten Ordner oder Dateien durchzuführen.
Auswahl aufheben	Deaktiviert die Kontrollkästchen für alle Ordner und Dateien, die in der

Link oder Option	Beschreibung
	Liste markiert sind.
Löschen	Löscht die ausgewählten Ordner und Dateien aus der Liste.
Kopieren	Öffnet eine Seite, auf der Sie den ausgewählten Ordner oder die ausgewählte Datei in einen anderen Ordner kopieren können.
Verschieben	Öffnet eine Seite, auf der Sie den ausgewählten Ordner oder die ausgewählte Datei in einen anderen Ordner verschieben können.

Informationen zur Seite „Dateieigenschaften bearbeiten"

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf das Symbol **Mein WebEx** > **Meine Dateien** > **Eigenschaften** für den Ordner.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Angeben eines Namens, einer Beschreibung und von Optionen für das Teilen eines Ordners, den Sie in Ihren persönlichen Ordnern angelegt haben.

Optionen auf dieser Seite

Diese Option verwenden...	Zweck...
Name	Geben Sie den Namen des Ordners ein.
Beschreibung	Geben Sie die Beschreibung für den Ordner ein.

<table>
<tr><th>Diese Option verwenden...</th><th>Zweck...</th></tr>
<tr><td>teilen</td><td>Legen Sie fest, wer auf diesen Ordner zugreifen kann.
Diesen Ordner nicht teilen: Dieser Ordner wird nicht in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster angezeigt. Besucher Ihrer Seite können den Ordner daher weder sehen noch auf Dateien in dem Ordner zugreifen.
Diesen Ordner teilen: Dieser Ordner wird in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster angezeigt.
Die Dropdown-Liste gibt an, welche Nutzer über Zugriff auf den Ordner verfügen:
Mit allen: Alle Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters können auf diesen Ordner zugreifen.
Mit Nutzern, die über Gastgeber- oder Teilnehmer-Accounts verfügen: Auf diesen Ordner können nur Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters zugreifen, die über einen Gastgeber- oder Teilnehmer-Account auf Ihrer WebEx-Service-Website verfügen.
Nur mit Nutzern, die über Gastgeber-Accounts verfügen: Auf diesen Ordner können nur Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters zugreifen, die über einen Gastgeber-Account auf Ihrer WebEx-Service-Website verfügen.</td></tr>
<tr><td>Teilen als</td><td>Geben Sie den Namen für den Ordner ein, der in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster erscheinen soll.</td></tr>
<tr><td>Lesen</td><td>Erlaubt den Besuchern Ihres persönlichen Meeting-Fensters, die Liste der Dateien im Ordner anzuzeigen und die Dateien herunterzuladen.</td></tr>
<tr><td>Schreiben</td><td>Erlaubt den Besuchern Ihres persönlichen Meeting-Fensters, Dateien in den Ordner hochzuladen, sie können die Dateien im Ordner jedoch nicht anzeigen.</td></tr>
<tr><td>Lesen & schreiben</td><td>Erlaubt den Nutzern, Dateien im Ordner anzuzeigen, Dateien aus dem Ordner herunterzuladen und Dateien in den Ordner hochzuladen.</td></tr>
<tr><td>Dateien dürfen überschrieben werden</td><td>Erlaubt den Nutzern, Dateien mit dem gleichen Namen wie die vorhandenen Dateien im Ordner hochzuladen. Dadurch werden die vorhandenen Dateien ersetzt. Wenn diese Option nicht ausgewählt ist, können die Nutzer keine Dateien im Ordner überschreiben.</td></tr>
<tr><td>Durch Passwort geschützt</td><td>Erlaubt nur Besuchern Ihres persönlichen Meeting-Fensters, die das Passwort kennen, die Liste der Dateien im Ordner anzuzeigen, Dateien aus dem Ordner herunterzuladen oder Dateien in den Ordner hochzuladen. Dabei werden die Einstellungen für den Lese- und Schreibzugriff auf den Ordner berücksichtigt.
Passwort: Das Passwort, das die Besucher Ihres persönlichen Meeting-Fensters für den Zugriff auf den Ordner eingeben müssen.
Bestätigen: Wenn Sie ein Passwort angegeben haben, geben Sie es erneut ein, um sicherzustellen, dass Sie es fehlerfrei</td></tr>
</table>

Diese Option verwenden...	Zweck...
	eingegeben haben.
Aktualisieren	An den Ordnereigenschaften vorgenommene Änderungen speichern und das Bearbeitungsfenster der Ordnereigenschaften schließen.
Abbrechen	Bearbeitungsfenster der Ordnereigenschaften schließen, ohne die Änderungen zu speichern.

Öffnen der Seite „Meine Aufzeichnungen“

Verwenden Sie zum Hochladen und Verwalten von Aufzeichnungen die Seite „Meine Aufzeichnungen“ auf Ihrer WebEx-Service-Website.

So öffnen Sie die Seite „Meine Aufzeichnungen“:

1. Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**.
2. Klicken Sie auf **Meine Dateien > Meine Aufzeichnungen**.

   Die Seite „Meine Aufzeichnungen“ wird angezeigt. Sie enthält eine Liste mit Ihren Aufzeichnungsdateien.

Einzelheiten zur Seite „Meine Aufzeichnungen“ finden Sie unter *Informationen zur Seite „Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen“* (auf Seite 334).

Laden einer Aufzeichnungsdatei

Wenn Sie ein Meeting mit dem integrierten oder eigenständigen WebEx-Rekorder aufgezeichnet haben, können Sie die Aufzeichnungsdatei mit der Erweiterung **.wrf** von Ihrem lokalen Computer auf die Seite „Meine Aufzeichnungen“ hochladen.

Anweisungen zum Bearbeiten einer Aufzeichnung finden Sie unter *Bearbeiten von Informationen zu einer Aufzeichnung* (auf Seite 328).

Hinweis: Wenn Sie ein Meeting mit dem netzwerkbasierten NBR-Rekorder von WebEx aufgezeichnet haben, lädt der WebEx-Server die Aufzeichnungsdatei mit der Erweiterung **.arf** automatisch auf die entsprechende Registerkarte auf der Seite „Meine Aufzeichnungen“ hoch, nachdem Sie den Rekorder beendet haben. Sie müssen die Datei nicht manuell hochladen.

So laden Sie eine Aufzeichnungsdatei hoch:

1. Öffnen Sie die Seite „Meine Aufzeichnungen“. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen der Seite „Meine Aufzeichnungen“* (auf Seite 327).

2 Klicken Sie auf **Aufzeichnung hinzufügen**.

3 Geben Sie auf der Seite „Aufzeichnung hinzufügen" Informationen und Optionen an.

Weitere Informationen darüber, was die einzelnen Optionen auf der Seite „Aufzeichnungen hinzufügen/bearbeiten" bedeuten, finden Sie auf den Informationen zur Seite *Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen* (auf Seite 334).

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Bearbeiten von Informationen zu einer Aufzeichnung

Sie können die Informationen zu einer Aufzeichnung jederzeit bearbeiten.

So bearbeiten Sie die Informationen zu einer Aufzeichnung:

1 Öffnen Sie die Seite Meine Aufzeichnungen. Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen der Seite Meine Aufzeichnungen.* (auf Seite 327)

2 Klicken Sie für die Aufzeichnung, die Sie bearbeiten möchten, auf das folgende Symbol.



Die Seite zum Bearbeiten der Aufzeichnung wird geöffnet.

3 Nehmen Sie die Änderungen vor.

Einzelheiten darüber, was die einzelnen Optionen auf der Seite „Eine Aufzeichnung bearbeiten" bedeuten, finden Sie unter Informationen zur Seite *Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen* (auf Seite 334).

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Senden einer E-Mail zum Teilen einer Aufzeichnung

Sie können einer oder mehreren Personen eine E-Mail senden, um Ihre Aufzeichnung mit ihnen zu teilen.

So senden Sie eine E-Mail, um eine Aufzeichnung mit anderen zu teilen:

1 Öffnen Sie die Seite „Meine Aufzeichnungen". Weitere Informationen finden Sie unter *Öffnen der Seite „Meine Aufzeichnungen"* (auf Seite 327).

2 Klicken Sie auf den entsprechenden Link für den Typ Ihrer Aufzeichnung:

- **Meetings**
- **Events**

- **Verkaufsmeetings**
- **Schulungssitzungen**
- **Sonstiges**

3. Öffnen Sie das Fenster „Meine Aufzeichnung teilen":
   - Klicken Sie für die Aufzeichnung, die Sie bearbeiten möchten, auf das folgende Symbol.



   - Klicken Sie auf den mit einem Link versehenen Namen der Aufzeichnung, die Sie teilen möchten. Klicken Sie auf der Seite „Aufzeichnungsinformationen" auf **E-Mail senden**.

E-Mail senden

Das Fenster „Meine Aufzeichnung teilen" wird angezeigt.



4. Wählen Sie Empfänger für Ihre E-Mail aus:
   - Klicken Sie auf **Empfänger auswählen**, um die Kontakte aus Ihrer Kontaktliste auszuwählen
   - Geben Sie in der Liste **Senden an** die einzelnen E-Mail-Adressen durch Kommas getrennt an.
5. (Optional) Geben Sie im Feld **Ihre Nachricht** eine Nachricht ein.
6. Klicken Sie **Senden**.

Ihre E-Mail-Nachricht wird an die ausgewählten Empfänger gesendet. Sie enthalten Informationen zu der Aufzeichnung und einen Link, über den die Aufzeichnung wiedergegeben werden kann.

Informationen zur Seite Aufzeichnung hinzufügen/bearbeiten

Zugreifen auf diese Seite

Hinzufügen einer Aufzeichnung...

1. Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx** > **Meine Dateien** > **Meine Aufzeichnungen**.
2. Klicken Sie auf **Aufzeichnung hinzufügen**.

Bearbeiten von Daten zu einer Aufzeichnung...

1. Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx** > **Meine Dateien** > **Meine Aufzeichnungen**.
2. Klicken Sie in der Zeile mit der Aufzeichnung, die Sie bearbeiten möchten, auf die Schaltfläche „Mehr...“.



3. Klicken Sie auf **Ändern**.



Welche Möglichkeiten haben Sie?

- Bearbeiten allgemeiner Informationen zu einer Aufzeichnung, einschließlich Thema und Beschreibung.
- Anfordern eines Passworts für die Wiedergabe oder den Download der Aufzeichnung.

Optionen auf dieser Seite

Diese Option verwenden...	Aktion...
Thema	Geben Sie das Thema der Aufzeichnung an.
Beschreibung	Gibt eine Beschreibung dieser Aufzeichnung an.
Aufzeichnungsdatei	Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Aufzeichnungsdatei auf Ihrem lokalen Computer auszuwählen.
Dauer	Gibt die Dauer der Aufzeichnung an.
Dateigröße	Zeigt die Größe der Aufzeichnungsdatei an. (Nur beim Bearbeiten von Aufzeichnungsinformationen verfügbar)
Passwort festlegen	Legt ein optionales Passwort fest, das Nutzer zum Anzeigen der Aufzeichnung angeben müssen.
Passwort bestätigen	Bestätigen Sie das Passwort, das Nutzer zum Anzeigen der Aufzeichnung angeben müssen.

Optionen zur Steuerung der Wiedergabe

Option...	Aktion...
Bereichsanzeigeoptione n	Gibt an, welche Bereiche bei der Wiedergabe der Aufzeichnung angezeigt werden. Sie können die folgenden Bereiche *beliebig* in die Aufzeichnungswiedergabe einschließen: ▪ **Chat** ▪ **Fragen und Antworten** ▪ **Video** ▪ **Umfrage** ▪ **Notizen** ▪ **Datei-Transfer** ▪ **Teilnehmer** ▪ **Inhaltsverzeichnis** Die Bereichsanzeige in der Aufzeichnung selbst, die im WebEx-Netzwerk gespeichert ist, wird durch die Bereichsanzeigeoptionen nicht geändert.

Option...	Aktion...
Wiedergabebereich für Aufzeichnung	Legt fest, wie viel einer Aufzeichnung abgespielt wird. Sie können *eine* der folgenden Optionen auswählen: ▪ **Vollständige Wiedergabe:** Die gesamte Aufzeichnung wird abgespielt. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. ▪ **Teilweise Wiedergabe:** Es wird basierend auf den Einstellungen für die folgenden Optionen nur ein Teil der Aufzeichnung wiedergegeben: ☐ **Beginn: X Min. X Sek. der Aufzeichnung:** Gibt die Startzeit für die Wiedergabe an. Sie können mithilfe dieser Option beispielsweise die leeren Bilder am Anfang der Aufzeichnung aussparen oder gegebenenfalls nur einen Teil der Aufzeichnung abspielen. ☐ **Ende: X Min. X Sek. der Aufzeichnung:** Gibt die Endzeit für die Wiedergabe an. Mithilfe dieser Option können Sie beispielsweise die leeren Bilder am Ende der Aufzeichnung aussparen. Die angegebene Endzeit darf die Länge der Aufzeichnung nicht überschreiten. Der Bereich, den Sie für die Teilwiedergabe angeben, wirkt sich nicht auf die Aufzeichnung selbst aus, die auf dem Server gespeichert ist.
NBR-Player-Steuerungen aufnehmen	Schließt alle Steuerungen des NBR-Players ein, darunter Stopp, Pause, Fortsetzen, Schnellvorlauf und Zurückspulen. Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie verhindern möchten, dass Betrachter Teile der Aufzeichnung überspringen, können Sie diese Option deaktivieren und die Steuerungen des NBR-Players bei der Wiedergabe ausblenden.

Informationen zur Seite mit den Aufzeichnungsinformationen

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx** > **Meine Dateien** > **Meine Aufzeichnungen** > *[Aufzeichnungstyp]* > *[Thema der Aufzeichnung]*.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

- Anzeigen von Informationen zur Aufzeichnung.
- Wiedergeben der Aufzeichnung.
- Senden einer E-Mail, um die Aufzeichnung mit anderen teilen.
- Herunterladen der Aufzeichnung.
- Aktivieren oder Deaktivieren der Aufzeichnung

- Öffnen der Seite „Aufzeichnung bearbeiten", auf der Sie die Informationen zu einer Aufzeichnung ändern können.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
Thema	Name der Aufzeichnung. Sie können das Thema jederzeit bearbeiten.
Erstellungszeit	Datum und Zeit, an dem bzw. zu der Aufzeichnung erstellt wurde.
Dauer	Länge der Aufzeichnung.
Beschreibung	Beschreibung der Aufzeichnung.
Dateigröße	Größe der Aufzeichnung.
Erstellungszeit	Datum und Uhrzeit, zu denen die Aufzeichnung erstellt wurde.
Status	Status der Aufzeichnung. Die verfügbaren Optionen lauten **Aktivieren** und **Deaktivieren**.
Passwort	Gibt an, ob Nutzer zum Anzeigen der Aufzeichnung ein Passwort angeben müssen.
Link zum Streamen der Aufzeichnung	Klicken Sie auf den Link, um die Aufzeichnung abzuspielen (nur für Aufzeichnungsdateien mit der Erweiterung **.arf**, die mit dem NBR-Player erstellt wurden).
Link zum Herunterladen der Aufzeichnung	Klicken Sie auf den Link, um die Aufzeichnung herunterzuladen.
Jetzt wiedergeben	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Aufzeichnung abzuspielen (nur für Aufzeichnungsdateien mit der Erweiterung **.arf**, die mit dem NBR-Player erstellt wurden). Wenn Sie die Aufzeichnung herunterladen möchten, können Sie auch unter **Ein aufgezeichnetes Meeting jetzt wiedergeben** auf den Download-Link klicken.
E-Mail senden	Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird das Fenster „Meine Aufzeichnung teilen" geöffnet. In diesem können Sie eine E-Mail-Nachricht an ausgewählte Empfänger senden und sie einladen, Ihre Aufzeichnung wiederzugeben. Wenn Sie stattdessen eine E-Mail über Ihren lokalen E-Mail-Client senden möchten, klicken Sie unter **Meine Aufzeichnung teilen** auf den Link zum Verwenden des E-Mail-Clients.
Ändern	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Seite Aufzeichnung bearbeiten zu öffnen.

Option	Beschreibung
Löschen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Aufzeichnung zu löschen.
Deaktivieren	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Aufzeichnung an allen Orten, an denen sie auf Ihrer WebEx-Service-Website veröffentlicht ist, zu deaktivieren. (Nur für aktivierte Aufzeichnungen verfügbar.)
Aktivieren	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Aufzeichnung an allen Orten, an denen sie auf Ihrer -Website veröffentlicht ist, zu aktivieren. (nur für deaktivierte Aufzeichnungen verfügbar.)
Zurück zur Liste	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um zur Aufzeichnungsliste zurückzukehren.

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen“

Zugreifen auf diese Seite

Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Meine Dateien** > **Meine Aufzeichnungen**.

Aufgaben, die hier ausgeführt werden können

Verwalten, Hochladen und Pflegen Ihrer Aufzeichnungsdateien.

Optionen auf dieser Seite

Anzeigen verschiedener Kategorien von Aufzeichnungen:

- Meetings
- Events
- Verkaufsmeetings
- Schulungssitzungen
- Sonstiges

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen > Meetings“

Zugreifen auf diese Seite

Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Meine Dateien** > **Meine Aufzeichnungen** > **Meetings**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Verwalten, Hochladen und Pflegen der Aufzeichnungsdateien für die von Ihnen abgehaltenen Meetings.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
	Bearbeiten der Informationen auf der Seite.
Suche	Ermöglicht Ihnen, einen Text einzugeben, nach dem in den Namen der Aufzeichnungen gesucht wird. Klicken Sie auf **Suchen**, um die Suche zu starten.
Sie verwenden momentan X % von Y GB	Prozentualer Anteil des verfügbaren persönlichen Speichers auf Ihrer WebEx-Service-Website, der von Ihren Aufzeichnungen belegt ist. Diese Felder stehen nur zur Verfügung, wenn der Site-Administrator die Option zur Anzeige der Auslastung des für persönliche Aufzeichnungen genutzten Speichers aktiviert hat. Wenn dieses Feld nicht angezeigt wird und Sie den Ihnen zugewiesenen Speicherplatz für persönliche Aufzeichnungen überschreiten, können Sie keine Meetings mehr aufzeichnen. Löschen Sie einige gespeicherte Aufzeichnungen, oder bitten Sie den Systemadministrator darum, Ihnen mehr Speicher zuzuweisen.
Speicher auf der Site X % von Y GB	Prozentualer Anteil des insgesamt verfügbaren Speichers auf Ihrer WebEx-Service-Website, der von allen Aufzeichnungen auf Ihrer Site belegt ist. Wenn Ihre Site die Speicherzuweisung überschreitet, können die Nutzer solange keine Meetings mehr aufzeichnen, bis die Aufzeichnungen gelöscht wurden oder der Systemadministrator mehr Speicher zugewiesen hat.
	Kennzeichnet eine deaktivierte Aufzeichnung.
Thema	Name der Aufzeichnung. Wenn Sie ein Meeting auf dem Server aufzeichnen, lädt der WebEx-Server die Aufzeichnung automatisch auf diese Seite hoch. Dabei wird für die Aufzeichnung und das Meeting das gleiche Thema verwendet.

Option	Beschreibung
	Sie können das Thema jederzeit bearbeiten.
Größe	Größe der Aufzeichnung.
Erstellungszeit/-datum	Datum und Uhrzeit, zu denen die Aufzeichnung erstellt wurde.
Dauer	Länge der Aufzeichnung.
Format	Format der Aufzeichnungsdatei. Die Aufzeichnungsdatei kann im WebEx Advanced Recording Format (ARF) oder WebEx Recording Format (WRF) gespeichert werden. Zudem können Sie Aufzeichnungsdateien im Windows Media Audio/Video-Format (WMV) oder Shockwave Flash Object-Format (SWF) speichern.
	Ermöglicht, eine Aufzeichnung abzuspielen (nur für Aufzeichnungsdateien mit der Erweiterung .arf, die mit dem netzwerkbasierten Rekorder erstellt wurden). Wenn für die Wiedergabe der Datei ein Passwort erforderlich ist, müssen Sie dieses eingeben.
	Ermöglicht Ihnen, eine E-Mail zu senden, um diese Aufzeichnung mit anderen Personen zu teilen.
...	Zeigt ein Menü mit weiteren Optionen für Ihre Aufzeichnung an: ▪ Herunterladen: Ermöglicht, die Aufzeichnung auf den lokalen Computer herunterzuladen. Wenn für den Dateidownload ein Passwort erforderlich ist, müssen Sie dieses eingeben. ▪ Ändern: Ermöglicht, die Informationen zu der Aufzeichnung zu bearbeiten. Einzelheiten finden Sie unter Informationen zur Seite „Aufzeichnungen hinzufügen/bearbeiten“. (auf Seite 330) ▪ Deaktivieren: Ermöglicht Ihnen, die Aufzeichnung an allen Orten zu deaktivieren. ▪ Löschen: Ermöglicht Ihnen, die Aufzeichnung von dieser Seite aus zu löschen.
Aufzeichnung hinzufügen	Ermöglicht, eine neue Aufzeichnung zu laden. Einzelheiten finden Sie unter Laden einer Aufzeichnungsdatei (auf Seite 327) und Informationen zur Seite „Aufzeichnungen hinzufügen/bearbeiten“. (auf Seite 330)
	Gibt an, dass eine Aufzeichnung durch ein Passwort geschützt ist.

Informationen zur Seite „Meine WebEx-Dateien > Meine Aufzeichnungen > Sonstiges“

Zugreifen auf diese Seite

Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf **Meine Dateien** > **Meine Aufzeichnungen** > **Sonstiges**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Verwalten, Hochladen und Pflegen der Aufzeichnungsdateien für die von Ihnen abgehaltenen Meetings.

Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
	Bearbeiten der Informationen auf der Seite.
Suche	Ermöglicht Ihnen, einen Text einzugeben, nach dem in den Namen der Aufzeichnungen gesucht wird. Klicken Sie auf **Suchen**, um die Suche zu starten.
Sie verwenden momentan X % von Y GB	Prozentualer Anteil des verfügbaren persönlichen Speichers auf Ihrer WebEx-Service-Website, der von Ihren Aufzeichnungen belegt ist. Diese Felder stehen nur zur Verfügung, wenn der Site-Administrator die Option zur Anzeige der Auslastung des für persönliche Aufzeichnungen genutzten Speichers aktiviert hat. Wenn dieses Feld nicht angezeigt wird und Sie den Ihnen zugewiesenen Speicherplatz für persönliche Aufzeichnungen überschreiten, können Sie keine Meetings mehr aufzeichnen. Löschen Sie einige gespeicherte Aufzeichnungen, oder bitten Sie den Systemadministrator darum, Ihnen mehr Speicher zuzuweisen.
Speicher auf der Site X % von Y GB	Prozentualer Anteil des insgesamt verfügbaren Speichers auf Ihrer WebEx-Service-Website, der von allen Aufzeichnungen auf Ihrer Site belegt ist. Wenn Ihre Site die Speicherzuweisung überschreitet, können die Nutzer solange keine Meetings mehr aufzeichnen, bis die Aufzeichnungen gelöscht wurden oder der Systemadministrator mehr Speicher zugewiesen hat.
	Kennzeichnet eine deaktivierte Aufzeichnung.
Thema	Name der Aufzeichnung. Wenn Sie ein Meeting auf dem Server aufzeichnen, lädt der WebEx-Server die Aufzeichnung automatisch auf diese Seite hoch. Dabei wird für die Aufzeichnung und das Meeting das gleiche Thema verwendet.

Option	Beschreibung
	Sie können das Thema jederzeit bearbeiten.
Größe	Größe der Aufzeichnung.
Erstellungszeit/-datum	Datum und Uhrzeit, zu denen die Aufzeichnung erstellt wurde.
Dauer	Länge der Aufzeichnung.
Format	Format der Aufzeichnungsdatei. Die Aufzeichnungsdatei kann im WebEx Advanced Recording Format (ARF) oder WebEx Recording Format (WRF) gespeichert werden. Zudem können Sie Aufzeichnungsdateien im Windows Media Audio/Video-Format (WMV) oder Shockwave Flash Object-Format (SWF) speichern.
	Ermöglicht, eine Aufzeichnung abzuspielen (nur für Aufzeichnungsdateien mit der Erweiterung .arf, die mit dem netzwerkbasierten Rekorder erstellt wurden). Wenn für die Wiedergabe der Datei ein Passwort erforderlich ist, müssen Sie dieses eingeben.
	Ermöglicht Ihnen, eine E-Mail zu senden, um diese Aufzeichnung mit anderen Personen zu teilen.
...	Zeigt ein Menü mit weiteren Optionen für Ihre Aufzeichnung an: ▪ Herunterladen: Ermöglicht, die Aufzeichnung auf den lokalen Computer herunterzuladen. Wenn für den Dateidownload ein Passwort erforderlich ist, müssen Sie dieses eingeben. ▪ Ändern: Ermöglicht, die Informationen zu der Aufzeichnung zu bearbeiten. Einzelheiten finden Sie unter Informationen zur Seite „Aufzeichnungen hinzufügen/bearbeiten“. (auf Seite 330) ▪ Deaktivieren: Ermöglicht Ihnen, die Aufzeichnung an allen Orten zu deaktivieren. ▪ Löschen: Ermöglicht Ihnen, die Aufzeichnung von dieser Seite aus zu löschen.
	Gibt an, dass eine Aufzeichnung durch ein Passwort geschützt ist.

Verwalten von Kontaktinformationen

Aufgabe…	Siehe...
Abrufen einer Übersicht Ihres persönlichen Adressbuchs	*Informationen zum Verwalten von Kontaktinformationen* (auf Seite 339)
Öffnen Ihres persönlichen Adressbuchs	*Öffnen Ihres Adressbuchs* (auf Seite 340)
Hinzufügen eines neuen Kontakts zu Ihrem persönlichen Adressbuch	*Hinzufügen eines Kontakts zu Ihrem Adressbuch* (auf Seite 341)
Hinzufügen mehrerer Kontakte gleichzeitig zu Ihrem Adressbuch	*Import von Kontaktinformationen aus einer Datei in Ihr Adressbuch* (auf Seite 344)
Hinzufügen von Kontakten aus Microsoft Outlook zu Ihrem persönlichen Adressbuch	*Importieren von Kontaktinformationen aus Outlook in Ihr Adressbuch* (auf Seite 347)
Anzeigen oder Ändern von Informationen zu Kontakten in Ihrem persönlichen Adressbuch	*Anzeigen und Bearbeiten von Kontaktinformationen in Ihrem Adressbuch* (auf Seite 348)
Suchen eines Kontakts in Ihrem persönlichen Adressbuch	*Suchen eines Kontakts in Ihrem persönlichen Adressbuch* (auf Seite 349)
Zusammenfügen mehrerer Kontakte zu einer gemeinsamen Verteilerliste	*Erstellen einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch* (auf Seite 349)
Bearbeiten von Informationen zu einer Verteilerliste	*Bearbeiten einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch* (auf Seite 351)
Löschen eines Kontakts oder einer Verteilerliste	*Löschen von Kontaktinformationen aus Ihrem Adressbuch* (auf Seite 353)

Informationen zum Verwalten von Kontaktinformationen

Sie können ein persönliches Online-Adressbuch verwalten, in dem Sie Informationen zu Kontakten hinzufügen und Verteilerlisten erstellen können. Wenn Sie ein Meeting ansetzen oder ein Instant-Meeting starten, können Sie schnell beliebige Kontakte oder Verteilerlisten aus Ihrem Adressbuch einladen. Sie können auch Kontakte aus dem Unternehmens-Adressbuch zu Ihrer WebEx-Service-Website einladen, falls eines vorhanden ist.

Um Kontakte zu Ihrem persönlichen Adressbuch hinzuzufügen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Gesonderte Eingabe von Informationen zu jeweils einer Kontaktinformation.
- Importieren der Kontaktinformationen aus Ihren Kontakten in Microsoft Outlook.

- Importieren der Kontaktinformationen aus einer CSV-Datei mit Kommata als Trennzeichen.

Sie können die Informationen zu den einzelnen Kontakten oder Verteilerlisten in Ihrem persönlichen Adressbuch auch bearbeiten und löschen.

Öffnen Ihres Adressbuchs

Sie können Ihr persönliches Adressbuch auf Ihrer WebEx-Service-Website öffnen, um Informationen zu Ihren Kontakten anzuzeigen und zu pflegen.

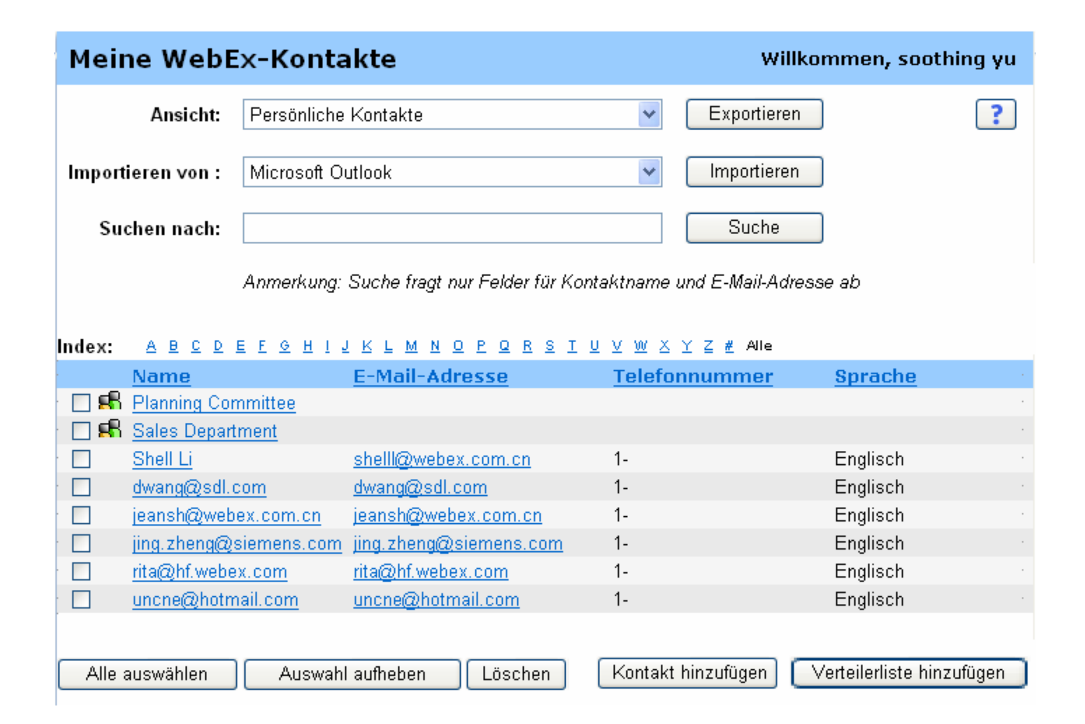
So öffnen Sie Ihr Adressbuch:

1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an. Weitere Informationen finden Sie unter *Anmelden bei oder Abmelden von der WebEx-Service-Website.* (auf Seite 298)

2 Klicken Sie auf der Navigationsleiste am oberen Seitenrand auf **Mein WebEx**.

3 Klicken Sie auf **Meine Kontakte**.

Die Seite Meine WebEx-Kontakte wird geöffnet.



4 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** eine der folgenden Kontaktlisten aus:

- **Persönliche Kontakte:** Enthält die einzelnen Kontakte oder Verteilerlisten, die Sie Ihrem persönlichen Adressbuch hinzugefügt haben. Wenn Sie über

ein Adressbuch oder einen Kontaktordner in MicrosoftOutlook verfügen, können Sie die entsprechenden Kontakte in diese Kontaktliste importieren.

- **Unternehmens-Adressbuch:** Das Adressbuch Ihres Unternehmens mit allen Kontakten, die der Site-Administrator dort hinzugefügt hat. Wenn in Ihrem Unternehmen eine globale Adressliste in Microsoft Exchange verwendet wird, kann der Site-Administrator die darin enthaltenen Kontakte in dieses Adressbuch importieren.

Hinzufügen eines Kontakts zu Ihrem Adressbuch

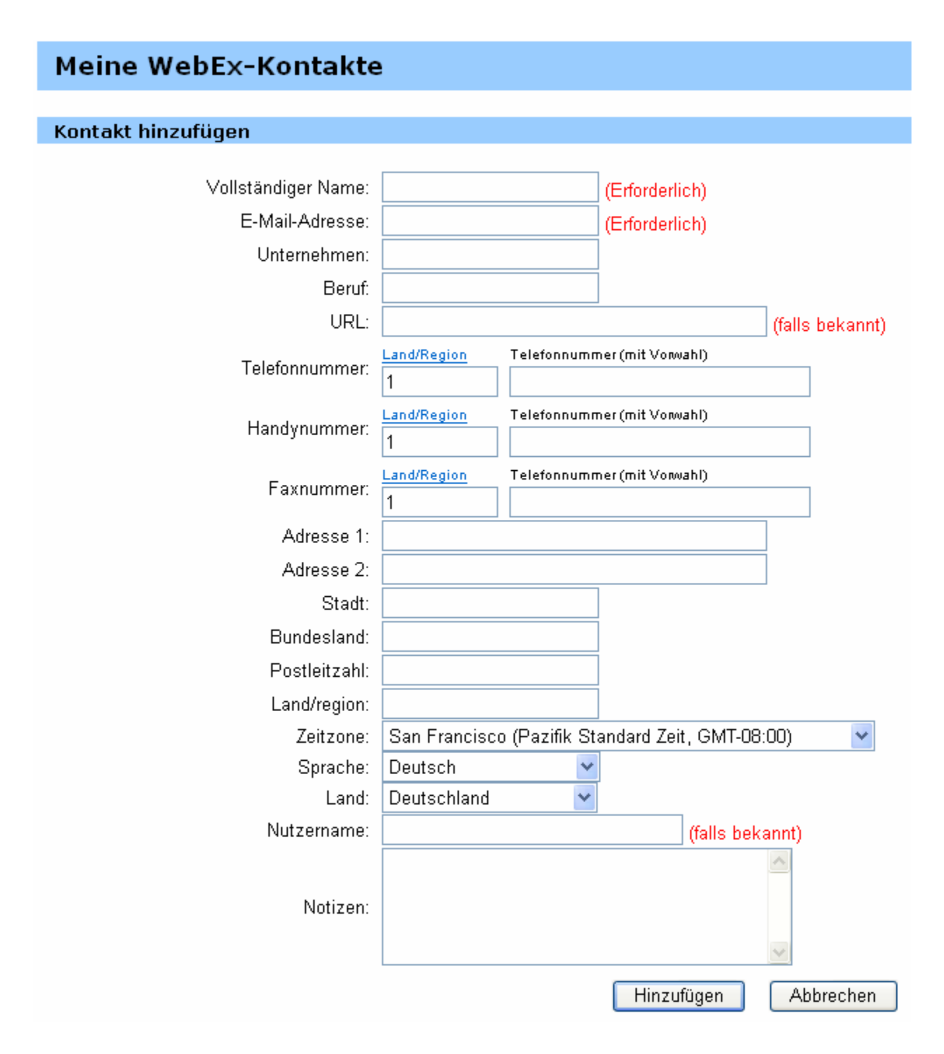
Sie können jeweils einen weiteren Kontakte zu Ihrem Adressbuch hinzufügen.

So fügen Sie Ihrem persönlichen Adressbuch Kontakte hinzu:

1. Öffnen Sie Ihr persönliches Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter *Öffnen Ihres Adressbuchs.* (auf Seite 340)
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** die Option **Persönliche Kontakte** aus.

   Es wird eine Liste der persönlichen Kontakte angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Kontakt hinzufügen**.

   Die Seite Neuer Kontakt wird geöffnet.



4 Geben Sie Informationen zu diesem Kontakt ein.

5 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Eine Beschreibung der Informationen und Optionen auf der Seite „Neuer Kontakt“ finden Sie unter Informationen zur Seite *„Neuer Kontakt/Kontakt bearbeiten“.* (auf Seite 343)

Anmerkung:

- Dem Unternehmens-Adressbuch können Sie keine Kontakte hinzufügen.
- Wenn Sie mehrere Kontakte hinzufügen möchten, können Sie sie alle zusammen hinzufügen, anstatt sie alle einzeln hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter *Import von Kontaktinformationen aus einer Datei in Ihr Adressbuch.* (auf Seite 344)

Informationen zur Seite Neuer Kontakt/Kontaktinformationen bearbeiten

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx** > **Meine Kontakte** > **Kontakt hinzufügen** oder auf [*Kontrollkästchen für Kontakt*] > **Bearbeiten**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Eingeben von Informationen zu einem neuen oder vorhandenen Kontakt in Ihrem persönlichen Adressbuch.

Optionen auf dieser Seite

Diese Option verwenden...	Zweck...
Vollständiger Name	Geben Sie den Vor- und Nachnamen des Kontakts ein.
E-Mail-Adresse	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Kontakts ein.
Sprache	Legen Sie die Sprache fest, in der E-Mail-Nachrichten an den Kontakt über Ihre WebEx-Service-Website gesendet werden. Nur verfügbar, wenn Ihre WebEx-Service-Website in mindestens zwei Sprachen angezeigt werden kann.
Firma	Geben Sie das Unternehmen oder die Organisation an, für das bzw. die der Kontakt arbeitet.
Beruf	Geben Sie die Position des Kontakts in einem Unternehmen oder einer Organisation ein.
URL	Geben Sie den URL oder die Webadresse für das Unternehmen oder die Organisation des Kontakts ein.
Telefonnummer/Handy nummer/Faxnummer	Geben Sie die Telefonnummern des Kontakts ein. Für jede Nummer können Sie Folgendes angeben:
Landesvorwahl	Geben Sie die Nummer an, die Sie wählen müssen, wenn der Kontakt im Ausland ansässig ist. Um eine andere Landesvorwahl auszuwählen, klicken Sie auf den Link. Hiermit öffnen Sie das Dialogfeld Landesvorwahl. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste das Land aus, in dem der Kontakt ansässig ist.
Ortsvorwahl	Geben Sie die Ortsvorwahl für die Telefonnummer des Kontakts ein.
Rufnummer	Geben Sie die Telefonnummer ein.

Diese Option verwenden...	Zweck...
Durchwahl	Geben Sie gegebenenfalls die Durchwahl der Telefonnummer ein.
Adresse 1	Geben Sie die Postadresse des Kontakts ein.
Adresse 2	Geben Sie gegebenenfalls zusätzliche Adressinformationen ein.
Bundesland	Geben Sie das Bundesland des Kontakts ein.
Postleitzahl	Geben Sie die Postleitzahl des Kontakts ein.
Land	Geben Sie das Land ein, in dem der Kontakt ansässig ist.
Nutzername	Geben Sie den Nutzernamen an, mit dem sich der Nutzer bei Ihrer WebEx-Service-Website anmeldet, sofern der Kontakt über einen Nutzer-Account verfügt.
Protokolle	Geben Sie zusätzliche Informationen zum Kontakt ein.

Import von Kontaktinformationen aus einer Datei in Ihr Adressbuch

Sie können Informationen über mehrere Kontakte gleichzeitig zu Ihrem persönlichen Adressbuch hinzufügen, indem Sie eine CSV-Datei mit Kommata als Trennzeichen importieren. CSV-Dateien weisen die Dateinamenerweiterung **.csv** auf. Sie können Informationen aus vielen Tabellenkalkulations- und E-Mail-Programmen im CSV-Format exportieren.

So erstellen Sie eine CSV-Datei:

1. Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter *Öffnen Ihres Adressbuchs.* (auf Seite 340)
2. Stellen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** sicher, dass **Persönliches Adressbuch** ausgewählt ist.
3. Klicken Sie auf **Export**.
4. Speichern Sie die **.csv**-Datei auf Ihrem Computer.
5. Öffnen Sie die **.csv**-Datei in einem Tabellenkalkulationsprogramm, z. B. in Microsoft Excel.
6. Optional. Wenn die Datei Kontaktinformationen enthält, können Sie sie löschen.
7. Geben Sie die Informationen über die neuen Kontakte in der **.csv**-Datei an.

> **Wichtig:** Wenn Sie einen neuen Kontakt hinzufügen, vergewissern Sie sich, dass das Feld „UID“ leer ist. Einzelheiten zu den Feldern in der **.csv**-Datei finden Sie unter *Informationen über die CSV-Vorlage für Kontaktinformationen.* (auf Seite 345)

8 Speichern Sie die **.csv**-Datei. Speichern Sie sie unbedingt als **.csv**-Datei.

So importieren Sie eine CSV-Datei mit Kontaktinformationen:

1 Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter *Öffnen Ihres Adressbuchs.* (auf Seite 340)

2 Stellen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** sicher, dass **Persönliche Kontakte** ausgewählt ist.

3 Wählen Sie in der Dropdownliste **Importieren von** die Option **Kommagetrennte Dateien**.

4 Klicken Sie auf **Importieren.**

5 Wählen Sie die **.csv**-Datei, in der Sie neue Kontaktinformationen hinzugefügt haben.

6 Klicken Sie auf **Öffnen**.

7 Klicken Sie auf **Datei hochladen**.

   Die Seite zum Anzeigen persönlicher Kontakte wird geöffnet, in der Sie die zu importierenden Kontaktinformationen überprüfen können.

8 Klicken Sie auf **Einreichen.**

   Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

9 Klicken Sie auf **Ja**.

Anmerkung: Wenn die neuen oder aktualisierten Kontaktinformationen einen Fehler enthalten, wird eine Meldung angezeigt, die Sie darüber informiert, dass keine Kontaktinformationen importiert wurden.

Informationen über die CSV-Vorlage für Kontaktinformationen

Zugreifen auf diese Vorlage

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx** > **Meine Kontakte** > **Anzeigen** > **Persönliches Adressbuch** > **Exportieren**.

Sie haben folgende Möglichkeiten

Angeben von Informationen zu mehreren Kontakten, die Sie danach in Ihr persönliches Adressbuch importieren können.

Felder in dieser Vorlage

Option	Beschreibung
UUID	Eine Nummer, die Ihre WebEx-Service-Website anlegt, um den Kontakt zu identifizieren. Wenn Sie einen neuen Kontakt in der CSV-Datei hinzufügen, müssen Sie dieses Feld frei lassen.
Name	Erforderlich. Vor- und Nachname des Kontakts.
E-Mail	Erforderlich. Die E-Mail-Adresse des Kontakts. Die E-Mail-Adresse muss das folgende Format haben: **name@unternehmen.com**
Firma	Das Unternehmen oder die Organisation, für das bzw. die der Kontakt arbeitet.
Beruf	Die Position des Kontakts in einem Unternehmen oder einer Organisation.
URL	Der URL oder die Webadresse für das Unternehmen oder die Organisation des Kontakts.
OffCntry	Die Landesvorwahl für die Bürotelefonnummer des Kontakts, also die Nummer, die Sie wählen müssen, wenn Sie einen Kontakt im Ausland erreichen möchten.
OffArea	Die Ortsvorwahl für die Bürotelefonnummer des Kontakts.
OffLoc	Die Bürotelefonnummer des Kontakts.
OffExt	Gegebenenfalls die Durchwahl für die Bürotelefonnummer des Kontakts.
CellCntry	Die Landesvorwahl für die Mobiltelefonnummer des Kontakts, also die Nummer, die Sie wählen müssen, wenn Sie einen Kontakt im Ausland erreichen möchten.
CellArea	Die Ortsvorwahl für die Handynummer des Kontakts.
CellLoc	Die Mobiltelefonnummer des Kontakts.
CellExt	Die Durchwahl für die Mobiltelefonnummer des Kontakts (falls vorhanden).
FaxCntry	Die Landesvorwahl für die Faxnummer des Kontakts, also die Nummer, die Sie wählen müssen, wenn Sie einen Kontakt im Ausland erreichen möchten.
FaxArea	Die Ortsvorwahl für die Faxnummer des Kontakts.
FaxLoc	Die Faxnummer des Kontakts.
FaxExt	Gegebenenfalls die Durchwahl für das Faxgerät des Kontakts.
Adresse 1	Die Postadresse des Kontakts.

Option	Beschreibung
Adresse 2	Eventuelle zusätzliche Adressinformationen.
Bundesland	Das Bundesland des Kontakts.
PLZ	Die Postleitzahl des Kontakts.
Land	Das Land, in dem der Kontakt ansässig ist.
Nutzername	Der Nutzername, mit dem sich der Nutzer bei Ihrer WebEx-Service-Website anmeldet, wenn der Kontakt über einen Nutzer-Account verfügt.
Anmerkungen	Zusätzliche Informationen zum Kontakt.

Importieren von Kontaktinformationen aus Outlook in Ihr Adressbuch

Wenn Sie Microsoft Outlook verwenden, können Sie die dort im Adressbuch oder in Ordern gepflegten Kontakte in Ihr persönliches Adressbuch auf der WebEx-Service-Website importieren.

So importieren Sie Kontakte aus Outlook in Ihr persönliches Adressbuch:

1. Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter *Öffnen Ihres Adressbuchs.* (auf Seite 340)
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** die Option **Persönliche Kontakte** aus.
3. In der Dropdown-Liste „Importieren von“ wählen Sie **Microsoft Outlook** aus.
4. Klicken Sie auf **Importieren.**

   Das Dialogfeld Profil auswählen wird geöffnet.
5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Profilname** das Outlook-Benutzerprofil mit den Kontaktinformationen aus, die Sie importieren möchten.
6. Klicken Sie auf **OK.**

Anmerkung:

- Beim Importieren von Outlook-Kontakten ruft die WebEx-Service-Website Kontaktinformationen aus dem Outlook-Adressbuch oder -Ordner ab, in dem Sie persönliche Adressen speichern. Informationen zum Speichern von persönlichen Adressen in Outlook finden Sie in der Hilfe zu Microsoft Outlook.
- Wenn das persönliche Adressbuch bereits einen Kontakt enthält, der auch in der Outlook-Kontaktliste vorhanden ist, wird der Kontakt *nicht* importiert. Wenn Sie jedoch die E-Mail-Adresse des Kontakts in Ihrem persönlichen Adressbuch ändern, wird beim Importieren des Kontakts aus Outlook ein *neuer Kontakt* im persönlichen Adressbuch angelegt.

Anzeigen und Bearbeiten von Kontaktinformationen in Ihrem Adressbuch

In Ihrem persönlichen Adressbuch können Sie Informationen zu einzelnen Kontakten in der persönlichen Kontaktliste anzeigen und bearbeiten. Sie können Informationen zu Kontakten im Unternehmens-Adressbuch anzeigen, jedoch nicht bearbeiten.

So zeigen Sie Kontaktinformationen an oder bearbeiten diese:

1. Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter *Öffnen Ihres Adressbuchs* (auf Seite 340).
2. In der Dropdown-Liste **Ansicht** wählen Sie *eine* der folgenden Optionen:
   - **Persönliche Kontakte**
   - **Unternehmens-Adressbuch**

   Es wird eine Kontaktliste angezeigt.
3. Suchen Sie den Kontakt, dessen Informationen Sie anzeigen oder bearbeiten möchten. Einzelheiten zum Suchen eines Kontakts finden Sie unter *Suchen eines Kontakts in Ihrem Adressbuch* (auf Seite 349).
4. Unter **Name** wählen Sie den Kontakt aus, dessen Informationen Sie anzeigen oder bearbeiten möchten.
5. Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:
   - Wenn der Kontakt in Ihrer persönlichen Kontaktliste vorhanden ist, klicken Sie auf **Bearbeiten**.
   - Wenn der Kontakt im Unternehmens-Adressbuch gespeichert ist, klicken Sie auf **Infos einsehen**.

   Die Informationen zum Kontakt werden angezeigt.
6. Optional. Wenn der Kontakt in Ihrer persönlichen Kontaktliste gespeichert ist, bearbeiten Sie die Information, die Sie ändern möchten, auf der Seite „Kontaktinformationen bearbeiten".

   Eine Beschreibung der Informationen und Optionen auf der Seite „Kontaktinformationen bearbeiten" finden Sie unter *Informationen zur Seite „Neuer Kontakt/Kontakt bearbeiten"* (auf Seite 343).
7. Klicken Sie auf **OK**.

Suchen eines Kontakts in Ihrem persönlichen Adressbuch

Mit einer der folgenden Methoden können Sie schnell nach Kontakten im persönlichen Adressbuch suchen.

So suchen Sie im Adressbuch nach Kontakten:

1. Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter *Öffnen Ihres Adressbuchs* (auf Seite 340).
2. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** eine Kontaktliste aus.
3. Führen Sie *eine oder mehrere* der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie im **Index** auf einen Buchstaben des Alphabets, um eine Liste der Kontakte anzuzeigen, deren Namen mit dem entsprechenden Buchstaben beginnen. Beispielsweise wird der Name **Susanne Jansen** unter **S** angezeigt.
   - Um nach einem Kontakt in der angezeigten Liste zu suchen, geben Sie im Feld **Suchen nach** eine Zeichenfolge ein, die Teil des Namens oder der E-Mail-Adresse des Kontakts darstellt, und klicken Sie dann auf **Suche**.
   - Wenn die Kontaktliste nicht auf eine Seite passt, können Sie die vorherige bzw. nachfolgende Seite anzeigen, indem Sie auf die Links für die Seitennummern klicken.
   - Sie können die persönlichen Kontakte und das Unternehmens-Adressbuch nach Name, E-Mail-Adresse oder Telefonnummer sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschriften klicken.

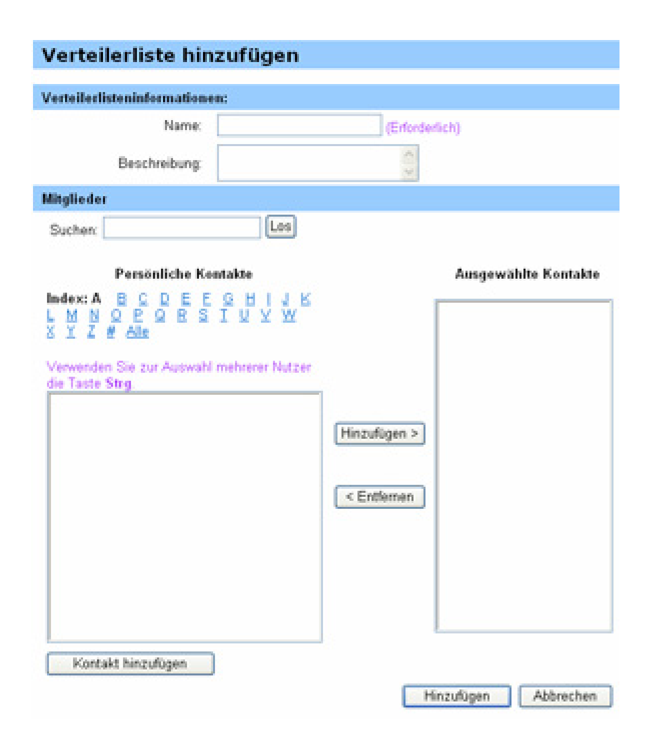
Erstellen einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch

Sie können für Ihr persönliches Adressbuch Verteilerlisten erstellen. Eine Verteilerliste ist eine Liste mit mindestens zwei Kontakten, für die Sie einen gemeinsamen Namen angeben. Die Verteilerliste wird in Ihrer persönlichen Kontaktliste angezeigt. Beispielsweise können Sie eine Verteilerliste mit der Bezeichnung **Vertrieb** erstellen, die als Kontakte die Mitarbeiter Ihrer Vertriebsabteilung enthält. Wenn Sie die Mitarbeiter der Abteilung zu einem Meeting einladen möchten, können Sie anstelle der einzelnen Mitarbeiter die entsprechende Gruppe auswählen.

So erstellen Sie eine Verteilerliste:

1. Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter *Öffnen Ihres Adressbuchs.* (auf Seite 340)
2. Klicken Sie auf **Verteilerliste hinzufügen**.

   Die Seite Verteilerliste hinzufügen wird angezeigt.



3 Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für die Gruppe ein.

4 Optional. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Gruppe ein.

5 Suchen Sie unter **Mitglieder** nach den Kontakten, die Sie der Verteilerliste hinzufügen möchten. Führen Sie dazu eine der folgenden Aktivitäten aus:

- Suchen Sie nach einem Kontakt, indem Sie im Feld **Suchen** den Vor- oder Nachnamen des Kontakts ganz oder teilweise eingeben.
- Klicken Sie auf den Buchstaben, der dem Anfangsbuchstaben des Vornamens des Kontakts entspricht.
- Klicken Sie auf **Alle**, um alle Kontakte aus Ihrer persönlichen Kontaktliste anzuzeigen.

6 Optional. Um Ihrer persönlichen Kontaktliste einen neuen Kontakt hinzuzufügen, klicken Sie unter **Mitglieder** auf **Kontakt hinzufügen**.

7 Wählen Sie im linken Feld die Kontakte aus, die Sie der Verteilerliste hinzufügen möchten.

8 Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die ausgewählten Kontakte in das rechte Feld zu verschieben.

9 Wenn Sie der Verteilerliste keine weiteren Kontakte hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Hinzufügen**, um die Liste zu erstellen.

In Ihrer persönlichen Kontaktliste wird links neben der neuen Verteilerliste das Symbol für **Verteilerliste** angezeigt:

Planning Committee

Eine Beschreibung der Informationen und Optionen auf der Seite „Verteilerliste hinzufügen" finden Sie unter Informationen zur Seite *„Verteilerliste hinzufügen/bearbeiten".* (auf Seite 352)

Bearbeiten einer Verteilerliste in Ihrem Adressbuch

Sie können beliebigen Verteilerlisten Kontakte hinzufügen oder Kontakte aus beliebigen Verteilerlisten löschen, die Sie für Ihr persönliches Adressbuch erstellt haben. Außerdem können Sie den Namen und die Beschreibung einer Gruppe ändern.

So bearbeiten Sie eine Verteilerliste:

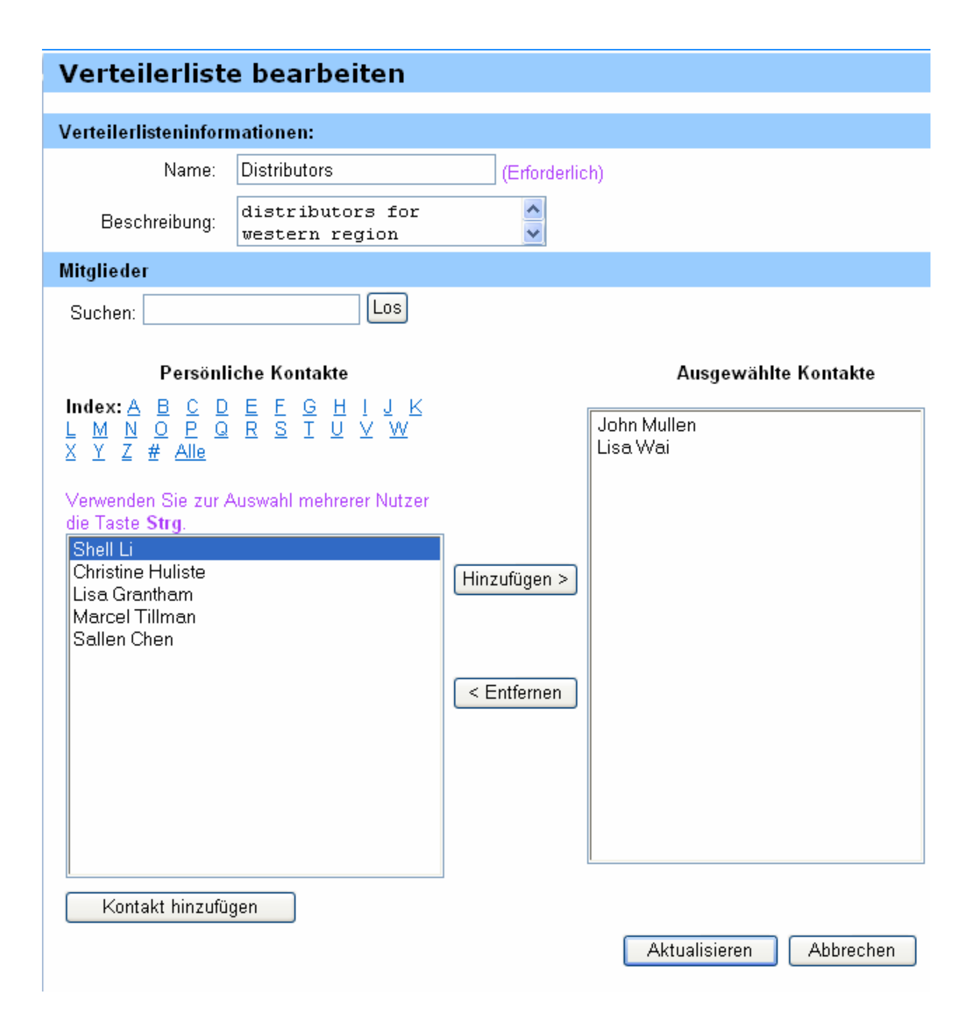
1 Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter *Öffnen Ihres Adressbuchs.* (auf Seite 340)

2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** die Option **Persönliche Kontakte** aus.

   Es wird eine Liste der Kontakte in Ihrer persönlichen Kontaktliste angezeigt, einschließlich aller von Ihnen erstellten Verteilerlisten. Links neben jeder Verteilerliste wird das Symbol für **Verteilerliste** angezeigt:



   Wählen Sie unter **Name** den Namen der Verteilerliste aus. Die Seite Verteilerliste bearbeiten wird angezeigt.



3. Bearbeiten Sie Informationen zu der Verteilerliste.
4. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Eine Beschreibung der Informationen und Optionen auf der Seite „Verteilerliste bearbeiten" finden Sie unter *Informationen zur Seite „Verteilerliste hinzufügen/bearbeiten".* (auf Seite 352)

Informationen zur Seite „Verteilerliste hinzufügen/bearbeiten"

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx > Meine Kontakte > Verteilerliste hinzufügen.** Alternativ können Sie die Verteilerliste aus Ihrer persönlichen Kontaktliste auswählen.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Sie können der Verteilerliste Kontakte hinzufügen oder Kontakte aus der Liste löschen.

Optionen auf dieser Seite

Option	Zweck
Name	Eingeben des Namens der Verteilerliste. Wenn Sie beispielsweise eine Verteilerliste hinzufügen möchten, die die Mitarbeiter der Vertriebsabteilung Ihrer Firma umfasst, können Sie die Liste **Vertriebsabteilung** nennen.
Beschreibung	Optional können Sie beschreibende Informationen zu der Liste eingeben, um diese später leichter zu finden.
Suche	Sie können einen Kontakt suchen, indem Sie den Vor- oder Nachnamen des Kontakts vollständig oder teilweise eingeben.
Index	Sie können einen Kontakt suchen, indem Sie auf den Buchstaben klicken, der dem Anfangsbuchstaben des Vornamens des Kontakts entspricht. Um die Kontakte aufzulisten, die Sie mit einer Nummer benannt haben, klicken Sie auf **#**. Um alle Kontakte aus Ihrer persönlichen Kontaktliste anzuzeigen, klicken Sie auf **Alle**.
Hinzufügen>	Hinzufügen eines oder mehrerer ausgewählter Kontakte zu Ihrer Verteilerliste.
<entfernen	Entfernen eines oder mehrerer ausgewählter Kontakte aus Ihrer Verteilerliste.
Kontakt hinzufügen	Hinzufügen eines neuen Kontakts zu Ihrer persönlichen Kontaktliste und Hinzufügen des Kontakts zu Ihrer Verteilerliste.
Hinzufügen	Hinzufügen einer neuen Verteilerliste zu Ihrer persönlichen Kontaktliste.
Aktualisieren	Aktualisieren einer vorhandenen Verteilerliste, nachdem diese bearbeitet wurde.

Löschen von Kontaktinformationen aus Ihrem Adressbuch

Sie können beliebige Kontakte oder Verteilerlisten löschen, die Sie Ihrem persönlichen Adressbuch hinzugefügt haben.

So löschen Sie einen Kontakt oder eine Kontaktgruppe:

1 Öffnen Sie Ihr Adressbuch. Einzelheiten finden Sie unter *Öffnen Ihres Adressbuchs* (auf Seite 340).

2 Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Ansicht** die Option **Persönliche Kontakte** aus.

3 Aktivieren Sie in der angezeigten Liste das Kontrollkästchen des Kontakts oder der Verteilerliste, den bzw. die Sie löschen möchten.

4 Klicken Sie auf **Löschen**.

Sie werden in einer auf dem Bildschirm angezeigten Meldung zum Bestätigen des Löschvorgangs aufgefordert.

5 Klicken Sie auf **OK**.

Verwalten Ihres Nutzerprofils

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht über die Pflege Ihres Nutzerprofils	*Informationen über das Verwalten Ihres Nutzerprofils* (auf Seite 354)
Bearbeiten Ihres Nutzerprofils	*Bearbeiten Ihres Nutzerprofils* (auf Seite 361)

Informationen zum Verwalten Ihres Nutzerprofils

Nachdem Sie einen Nutzer-Account erhalten haben, können Sie jederzeit Ihr Nutzerprofil bearbeiten und folgende Aktionen ausführen:

- Verwalten folgender persönlicher Informationen
  - Vollständiger Name
  - Nutzername (falls Ihr Site-Administrator diese Option bereitstellt)
  - Passwort
  - Kontaktinformationen (einschließlich Postadresse, E-Mail-Adresse und Telefonnummern)
  - Tracking-Codes, die von Ihrer Organisation zum Archivieren Ihrer Meetings verwendet werden (z. B. Projekt-, Abteilungs- und Geschäftsbereichsnummern)
- Angeben, ob in der Navigationsleiste von Mein WebEx Links auf Websites von Partnerunternehmen angezeigt werden sollen, sofern Ihr Site-Administrator Partnerlinks eingerichtet hat
- Verwalten aller gespeicherten Ansetzvorlagen
- Festlegen von Optionen für Ihr persönliches Meeting-Fenster, einschließlich der Bilder und der Begrüßungsnachricht, die auf der Seite angezeigt werden

- Festlegen von Standardoptionen für Ihre Online-Sitzungen, wie z. B.:
  - Den Standardsitzungstyp, den Sie verwenden möchten, falls Ihr Account mehrere Sitzungstypen enthält
  - Ob Ihre angesetzten Meetings automatisch aus der Liste der Meetings entfernt werden, sobald das Meeting beendet wurde
  - Ob die QuickStart-Seite nach dem Start eines Meetings im Inhaltsbetrachter angezeigt wird
  - Die Nutzer, die Meetings in Ihrem Namen ansetzen können
- Festlegen von Website-Einstellungen, wie z. B.:
  - Die Homepage, die beim Zugriff auf die WebEx-Service-Website angezeigt wird
  - Die Zeitzone, in der die Meeting-Zeiten angezeigt werden
  - Die Sprache, in der Text auf der Website angezeigt wird, wenn Ihre Website mehrere Sprachen enthält
  - Das Gebietsschema (Format, in dem Datum, Uhrzeit, Währung und Zahlen auf Ihrer Website angezeigt werden)

Informationen zur Seite „Mein WebEx-Profil“

Zugreifen auf diese Vorlage

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx** > **Mein Profil**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

Verwalten folgender Daten und Optionen:

- Account-Informationen
- Persönliche Angaben
- Optionen für die Partnerintegration
- Ansetzvorlagen (gilt nicht für Support Center)
- Informationen zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster
- Meeting-Optionen
- Einstellungen für die Website einschließlich Homepage und Sprache
- Optionen für das Support-Dashboard in Support Center (nur für Support Center)

Persönliche Angaben, Optionen

Diese Option verwenden...	Zweck...
Nutzername	Geben Sie den Nutzernamen für Ihren Account an. Sie können diesen Namen nur ändern, wenn der Administrator Ihrer WebEx-Service-Website diese Option bereitstellt. **Tipp:** Wenn Sie Ihren Nutzernamen ändern möchten, ihn auf dieser Seite aber nicht bearbeiten können, wenden Sie sich an Ihren Site-Administrator. Dieser kann Ihren Nutzernamen ändern oder einen neuen Account für Sie anlegen.
Passwort ändern	▪ **Altes Passwort:** Geben Sie das alte Passwort für Ihren Account ein. ▪ **Neues Passwort:** Geben Sie das neue Passwort für Ihren Account an. Für Passwörter gilt Folgendes: ☐ Passwörter müssen aus mindestens vier Zeichen bestehen ☐ Passwörter dürfen höchstens 32 Zeichen umfassen ☐ Passwörter können alle Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten, aber keine Leerzeichen ☐ Bei Passwörtern wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden ▪ **Neues Passwort noch einmal eingeben:** Überprüfen Sie, ob Sie das neue Passwort richtig in das Feld **Neues Passwort** eingegeben haben.
Einwahl-Authentifizierung	Wenn der Site-Administrator diese Option aktiviert hat, können Sie bei der Einwahl in eine CLI- (Caller Line Identification) oder ANI-fähige (Automatic Number Identification) Telefonkonferenz authentifiziert und der richtigen Telefonkonferenz zugeordnet werden, ohne eine Meeting-Kennnummer einzugeben. Wenn Sie diese Option für eine Telefonnummer in Ihrem Nutzerprofil aktivieren, wird Ihre E-Mail-Adresse dieser Rufnummer zugeordnet. Die Anruferauthentifizierung ist nur verfügbar, wenn Sie beim Ansetzen des Meetings per E-Mail zu einer CLI/ANI-fähigen Telefonkonferenz eingeladen wurden. Bei der Einwahl in eine laufende CLI/ANI-fähige Telefonkonferenz steht die Anruferauthentifizierung nicht zur Verfügung.
Rückruf	Bei Auswahl dieser Option für eine Telefonnummer in Ihrem Nutzerprofil können Sie einen Anruf eines Telefonkonferenz-Services entgegen nehmen, wenn dieser eine integrierte Rückruffunktion verwendet. Wenn Ihre Website eine Option für internationale Rückrufe enthält, können auch Teilnehmer in anderen Ländern einen Rückruf empfangen. Weitere Informationen zu dieser Option erhalten Sie bei Ihrem Site-Administrator.

Diese Option verwenden...	Zweck...
PIN	Wenn Ihr Site-Administrator diese Option aktiviert hat, können Sie eine Einwahl-Authentifizierungs-PIN angeben. Sie verhindern so, dass unberechtigte Nutzer sich mit Ihrer Telefonnummer in eine Telefonkonferenz einwählen. Wenn der Site-Administrator die Authentifizierungs-PIN als obligatorisch für alle Accounts mit Einwahl-Authentifizierung auf Ihrer Site festlegt, müssen Sie die PIN eingeben. Andernfalls würde die Anruferauthentifizierung für Ihren Account deaktiviert. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie für mindestens eine Telefonnummer in Ihrem Profil die Option **Einwahl-Authentifizierung** aktiviert haben. Mit der PIN kann auch eine zweite Authentifizierungsebene für Anrufe bereitgestellt werden, bei denen der Gastgeber das Telefon verwendet und eventuell zusätzliche Teilnehmer einladen muss.
Weitere persönliche Informationen	Geben Sie eine persönliche Information ein, die Sie in Ihrem Profil pflegen möchten.

Optionen für die Partnerintegration

Ihr Site-Administrator kann nutzerdefinierte Links auf die Websites von Partnerunternehmen einrichten und die Links anschließend in der Navigationsleiste für „Mein WebEx" anzeigen. Wenn Ihr Unternehmen beispielsweise einen Service über die Website eines anderen Unternehmens bereitstellt, kann der Site-Administrator in der Navigationsleiste für Ihr „Mein WebEx" einen Link auf die Website dieses Unternehmens verfügbar machen. Diesen Link können Sie dann jeweils ein- bzw. ausblenden.

Diese Option verwenden...	Aktion...
Partnerlinks auf Mein WebEx anzeigen	Ein- oder Ausblenden von Links auf Partnersites in der Navigationsleiste für Mein WebEx.

Arbeitsstundenoptionen für Kalender

Mit diesen Optionen können Sie Arbeitsstunden angeben, die für Planungskalender verwendet werden sollen.

Diese Option verwenden...	Zweck...
Anfangszeit	Auswählen der Startzeit für Ihren täglichen Arbeitskalender.
Endzeit	Auswählen der Endzeit für Ihren täglichen Arbeitskalender.

Optionen für Ansetzvorlagen

Mithilfe dieser Optionen verwalten Sie Ansetzvorlagen, die Sie über die Optionen zum Ansetzen auf Ihrer Website eingerichtet haben.

Diese Option verwenden...	Zweck...
Informationen abrufen	Anzeigen der für die ausgewählte Vorlage vorgenommenen Einstellungen.
Bearbeiten	Öffnen der Ansetzoptionen für die ausgewählte Vorlage auf Ihrer Website.
Löschen	Entfernen der ausgewählten Vorlage aus Ihrem Profil.
alle auswählen	Auswählen aller Ansetzvorlagen, die dadurch alle gleichzeitig gelöscht werden können.

Optionen des persönlichen Meeting-Fensters

Diese Option verwenden...	Zweck...
URL des persönlichen Meeting-Fensters	Gehen Sie zu Ihrem persönlichen Meeting-Fenster. Sie können auf der Seite Mein Profil auf die URL klicken, um eine Vorschau auf Ihr aktuelles persönliches Meeting-Fenster anzuzeigen. In Ihrem persönlichen Meeting-Fenster werden alle Online-Sitzungen aufgeführt, die Sie angesetzt haben, sowie alle Sitzungen, die gegenwärtig laufen und für die Sie der Gastgeber sind. Nutzer, denen Sie Ihren persönlichen URL mitteilen, können mittels dieser Seite jedem Meeting beitreten, dessen Gastgeber Sie sind. Außerdem können sie Dateien aus allen von Ihnen geteilten Ordnern herunterladen.
Begrüßungsnachricht	Geben Sie die Nachricht ein, die in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster erscheinen soll. Diese darf einschließlich Leer- und Satzzeichen maximal 128 Zeichen enthalten. Um eine Nachricht anzugeben, geben Sie diese im Feld ein und klicken Sie dann auf **Aktualisieren**.

Diese Option verwenden...	Zweck...
Bild hochladen	Laden Sie eine Bilddatei von Ihrem Computer oder von einem anderen Computer in Ihrem Netzwerk in Ihr persönliches Meeting-Fenster hoch. Beispielsweise können Sie eine Aufnahme von sich selbst, das Logo Ihres Unternehmens oder eine Aufnahme eines Produkts Ihres Unternehmens hochladen. Besucher der Seite können das von Ihnen hochgeladene Bild betrachten. Das Bild darf maximal 160 Pixel breit sein. Größere Bilder werden automatisch auf eine Breite von 160 Pixeln reduziert. Die Proportionen des Bilds bleiben dabei erhalten. Durchsuchen: Ermöglicht die Suche nach einem Bild. **Hochladen:** Lädt das ausgewählte Bild hoch. **Aktuelles Bild:** Zeigt das Bild an, das aktuell in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster zu sehen ist. **Löschen:** Entfernt das aktuelle Bild aus Ihrem persönlichen Meeting-Fenster. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn Sie ein Bild ins Fenster hochgeladen haben.
Branding des Kopfzeilenbereichs anpassen	Laden Sie ein Bannerbild in den Kopfzeilenbereich ohne Bildlauf Ihres persönlichen Meeting-Fensters hoch. Sie können zum Beispiel das Logo Ihrer Firma oder Werbung hochladen. Besucher der Seite können das von Ihnen hochgeladene Bild betrachten. Nur verfügbar, wenn der Site-Administrator diese Option für Ihren Account aktiviert hat. Das Bild darf maximal 75 Pixel hoch sein. Größere Bilder werden automatisch auf eine Höhe von 75 Pixeln reduziert. Die Proportionen des Bilds bleiben dabei erhalten. **Durchsuchen:** Ermöglicht das Erstellen eines Bannerbilds. **Hochladen:** Lädt das ausgewählte Bannerbild hoch. **Aktuelles Bild:** Zeigt das Bannerbild an, das aktuell in Ihrem persönlichen Meeting-Fenster zu sehen ist. **Löschen:** Entfernt das aktuelle Bannerbild aus Ihrem persönlichen Meeting-Fenster. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn Sie ein Bild ins Fenster hochgeladen haben.

Optionen für Produktivitätswerkzeuge

Diese Option verwenden...	Aktion...
Automatisches Herunterladen der Produktivitätswerkzeuge beim Anmelden bei der WebEx-Service-Site	Angeben, dass WebEx-Produktivitätswerkzeuge automatisch heruntergeladen werden sollen, wenn Sie sich auf der WebEx-Service-Site anmelden. Wenn diese Option deaktiviert ist, können Sie die Produktivitätswerkzeuge immer noch manuell herunterladen.

Sitzungsoptionen

Diese Option verwenden...	Zweck...
Meetings nach deren Ende automatisch aus Meine Meetings löschen	Geben Sie an, dass ein Meeting automatisch aus der Liste der angesetzten Meetings auf der Seite Meine Meetings entfernt wird, sobald das Meeting endet, sofern die angesetzte Startzeit verstrichen ist. Wenn diese Option nicht ausgewählt wird, verbleibt das Meeting in der Liste der Meetings, bis Sie es löschen. Sie können diese Standardeinstellung beim Ansetzen eines Meetings ändern. Gilt nur für Meetings und Verkaufsmeetings. Gilt nicht für Events, Support-Sitzungen oder Schulungssitzungen.
Standardsitzungstyp	Geben Sie den Standardsitzungstyp für von Ihnen abgehaltene Sitzungen an, wenn Ihr Account verschiedene Typen von Online-Sitzungen zulässt. Wenn Sie weitere Informationen zu Sitzungstypen benötigen, wenden Sie sich an den Site-Administrator für Ihren WebEx-Service. Sie können diese Standardeinstellung beim Ansetzen eines Meetings ändern.
QuickStart	Angeben, ob die QuickStart-Seite nach dem Start eines Meetings im Inhaltsbetrachter angezeigt werden soll. Mit QuickStart können Sie Aktivitäten schnell teilen, als Alternative zum Start über ein Menü oder die Symbolleiste. ▪ QuickStart für Gastgeber und Moderator anzeigen: QuickStart erscheint im Inhaltsbetrachter für den Gastgeber und den Moderator. ▪ QuickStart für Teilnehmer anzeigen: QuickStart erscheint im Inhaltsbetrachter der Teilnehmer. Wählen Sie diese Option nur aus, wenn Sie den Teilnehmern ermöglichen möchten, während Ihrer Meetings Informationen zu teilen. Sie können diese Standardeinstellung beim Ansetzen eines Meetings ändern.
Genehmigung zum Ansetzen von Meetings	Geben Sie die E-Mail-Adressen für alle Nutzer ein, die in Ihrem Namen Meetings ansetzen sollen. Die E-Mail-Adressen müssen durch Kommas oder Semikolons getrennt werden. **Aus der Gastgeberliste auswählen:** Öffnet die Seite Gastgeber auswählen. Hier finden Sie eine Liste aller Nutzer, die über Accounts auf Ihrer WebEx-Service-Website verfügen. Auf dieser Seite können Sie Nutzer auswählen, die dazu berechtigt sein sollen, Meetings an Ihrer Stelle anzusetzen.

Optionen für die Webseiten-Einstellungen

Diese Option verwenden...	Zweck...
Homepage	Festlegen der ersten Seite, die beim Zugriff auf die WebEx-Service-Website angezeigt wird.
Zeitzone	Festlegen der Zeitzone, in der Sie sich befinden. Wenn Sie eine Zeitzone auswählen, für die die Sommerzeit gilt, wird die Uhr auf Ihrer WebEx-Service-Website automatisch auf Sommerzeit umgestellt **Hinweis:** Die ausgewählte Zeitzone wird angezeigt: ▪ Nur in Ihrer Ansicht der WebEx-Service-Website, nicht in den Ansichten anderer Nutzer ▪ In allen Meeting-Einladungen, die Sie über Ihre WebEx-Service-Website senden
Sprache	Festlegen der Sprache, in der Text auf der WebEx-Service-Website angezeigt wird. **Hinweis:** Diese Liste ist auf die Sprachen begrenzt, die für Ihre Website eingerichtet wurden.
Ländereinstellung	Bestimmt das Format, in dem Datum, Uhrzeit, Währung und Zahlen auf Ihrer Website angezeigt werden.

Bearbeiten Ihres Nutzerprofils

Nachdem Sie einen Nutzer-Account erhalten haben, können Sie jederzeit Ihr Nutzerprofil bearbeiten und die Anmeldeinformationen für den Account, Kontaktinformationen und andere Optionen für Ihren Account ändern.

So bearbeiten Sie Ihr Nutzerprofil:

1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an. Weitere Informationen finden Sie unter *Anmelden bei oder Abmelden von der WebEx-Service-Website* (auf Seite 298).

2 Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Mein WebEx**.

3 Klicken Sie auf **Mein Profil**.

4 Bearbeiten Sie die Informationen auf der Seite.

5 Wenn Sie das Bearbeiten Ihres Nutzerprofils beendet haben, klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Eine Beschreibung der Informationen und Optionen auf der Seite „Mein Profil“ finden Sie unter *Informationen zur Seite „Mein WebEx-Profil“* (auf Seite 355).

Verwalten von Ansetzvorlagen

Aufgabe…	Siehe...
Abrufen von Informationen über das Verwalten von Ansetzvorlagen	*Informationen zum Verwalten von Ansetzvorlagen* (auf Seite 362)
Anzeigen, Bearbeiten oder Löschen einer Ansetzvorlage	*Verwalten von Ansetzvorlagen* (auf Seite 362)

Informationen zum Verwalten von Ansetzvorlagen

Mithilfe von Ansetzvorlagen können Sie die für Meeting festgelegten Optionen für die spätere Verwendung speichern. Nachdem Sie eine Ansetzvorlage gespeichert haben, können Sie mit dieser schnell ein weiteres Meeting ansetzen, da die gleichen Optionen nicht erneut eingegeben werden müssen. Wenn Sie eine Ansetzvorlage beim Ansetzen Meeting mit der Option **Als Vorlage speichern** gespeichert haben, können Sie diese wie folgt verwalten:

- Anzeigen der in der Vorlage festgelegten Optionen.
- Bearbeiten der in der Vorlage festgelegten Optionen.
- Löschen der Vorlage.

Verwalten von Ansetzvorlagen

Sie können alle gespeicherten Ansetzvorlagen anzeigen, bearbeiten oder löschen.

So verwalten Sie Ansetzvorlagen:

1. Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an. Weitere Informationen finden Sie unter *Anmelden bei oder Abmelden von der WebEx-Service-Website* (auf Seite 298).
2. Klicken Sie auf der Navigationsleiste auf **Mein WebEx**.
3. Klicken Sie auf **Mein Profil**.

   Die Seite „Mein Profil“ wird geöffnet.
4. Wählen Sie unter **Ansetzvorlagen** eine Vorlage aus der Liste aus.



Option	Beschreibung
Thema	Name der Aufzeichnung. Sie können das Thema jederzeit bearbeiten.
Erstellungszeit	Datum und Zeit, an dem bzw. zu der Aufzeichnung erstellt wurde.
Dauer	Länge der Aufzeichnung.
Beschreibung	Beschreibung der Aufzeichnung.
Dateigröße	Größe der Aufzeichnung.
Erstellungszeit	Datum und Uhrzeit, zu denen die Aufzeichnung erstellt wurde.
Status	Status der Aufzeichnung. Die verfügbaren Optionen lauten **Aktivieren** und **Deaktivieren**.
Passwort	Gibt an, ob Nutzer zum Anzeigen der Aufzeichnung ein Passwort angeben müssen.
Link zum Streamen der Aufzeichnung	Klicken Sie auf den Link, um die Aufzeichnung abzuspielen (nur für Aufzeichnungsdateien mit der Erweiterung **.arf**, die mit dem NBR-Player erstellt wurden).
Link zum Herunterladen der Aufzeichnung	Klicken Sie auf den Link, um die Aufzeichnung herunterzuladen.
Jetzt wiedergeben	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Aufzeichnung abzuspielen (nur für Aufzeichnungsdateien mit der Erweiterung **.arf**, die mit dem NBR-Player erstellt wurden). Wenn Sie die Aufzeichnung herunterladen möchten, können Sie auch unter **Ein aufgezeichnetes Meeting jetzt wiedergeben** auf den Download-Link klicken.
E-Mail senden	Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird das Fenster „Meine Aufzeichnung teilen“ geöffnet. In diesem können Sie eine E-Mail-Nachricht an ausgewählte Empfänger senden und sie einladen, Ihre Aufzeichnung wiederzugeben. Wenn Sie stattdessen eine E-Mail über Ihren lokalen

Option	Beschreibung
	E-Mail-Client senden möchten, klicken Sie unter **Meine Aufzeichnung teilen** auf den Link zum Verwenden des E-Mail-Clients.
Ändern	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Seite Aufzeichnung bearbeiten zu öffnen.
Löschen	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Aufzeichnung zu löschen.
Deaktivieren	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Aufzeichnung an allen Orten, an denen sie auf Ihrer WebEx-Service-Website veröffentlicht ist, zu deaktivieren. (Nur für aktivierte Aufzeichnungen verfügbar.)
Aktivieren	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Aufzeichnung an allen Orten, an denen sie auf Ihrer -Website veröffentlicht ist, zu aktivieren. (nur für deaktivierte Aufzeichnungen verfügbar.)
Zurück zur Liste	Klicken Sie auf die Schaltfläche, um zur Aufzeichnungsliste zurückzukehren.

Verwalten Ihrer persönlichen Konferenznummer-Accounts oder Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz-Accounts

Aufgabe	Siehe...
Übersicht über die Verwaltung Ihrer Konferenznummern-Accounts (PKN)	*Informationen über das Verwalten persönlicher Konferenznummern-Accounts* (auf Seite 365)
Hinzufügen oder Bearbeiten eines PKN-Accounts, um Konferenznummern abzurufen oder Zugriffscodes festzulegen	*Hinzufügen oder Bearbeiten eines persönlichen Konferenznummern-Accounts* (auf Seite 365)
Verwendung Ihres PKN-Accounts	*Verwenden Ihrer persönlichen Konferenznummern* (auf Seite 369)
Löschen eines PKN-Accounts	*Löschen eines persönlichen Konferenznummern-Accounts* (auf Seite 371)
Überblick über die Verwaltung der Account-Nummern für Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen	*Verwalten von Account-Nummern für Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen* (auf Seite 365)

Aufgabe	Siehe...
Zurücksetzen der Profil-PIN für Ihren Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz-Account	*Zurücksetzen des Passworts für die Account-Nummern für Ihre Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz* (auf Seite 371)

Informationen über das Verwalten persönlicher Konferenznummern-Accounts

Wenn Ihre WebEx-Service-Website die Funktion „Personal Conferencing" und die Option „Persönliche Konferenznummer" bietet, können Sie bis zu drei PKN-Accounts erstellen. Wenn Sie ein persönliches Konferenz-Meeting ansetzen, können Sie für den Audioteil des Meetings einen PKN-Account auswählen. Mit Ihrem PKN-Account können Sie außerdem Instant-Audio-Konferenzen Telefonkonferenzen von einem beliebigen Telefon aus starten, die nicht erst angesetzt werden müssen.

In Ihrem PKN-Account sind auch der Zugriffscode für den Start des Audioteils des persönlichen Konferenz-Meetings sowie die Zugriffscodes angegeben, mit denen die Teilnehmer dem Audioteil beitreten können.

Sie können einen persönlichen Audio-Konferenz-Account jederzeit löschen.

Verwalten von Account-Nummern für Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen

Wenn Ihre Site Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen unterstützt, sollte Ihnen bereits ein Account für Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen zugewiesen worden sein. Über Ihren Account können Sie Cisco Unified MeetingPlace-Audio in Meetings und persönlichen MeetingPlace-Konferenz-Meetings verwenden.

Ihre Account-Nummer umfasst eine Einwahlnummer sowie eine Cisco Unified MeetingPlace-Profilnummer. Zur erhöhten Sicherheit können Sie eine Profil-PIN angeben oder zurücksetzen, um Ihren Account zu authentifizieren. Sie können auch die Account-Einstellungen für Ihren WebEx- und Cisco Unified MeetingPlace-Account synchronisieren.

Hinzufügen oder Bearbeiten eines persönlichen Konferenznummern-Accounts

Sie können bis zu drei persönliche Konferenznummern-Accounts (PKN-Accounts) hinzufügen. An einem persönlichen Konferenznummern-Account können Sie jederzeit Folgendes ändern:

- Der Zugriffscode für den Start des Audioteils des persönlichen Konferenz-Meetings
- Die Zugriffscodes, mit denen die Teilnehmer dem Audioteils des persönlichen Konferenz-Meetings beitreten können

So können Sie einen persönlichen Konferenznummern-Account hinzufügen oder bearbeiten:

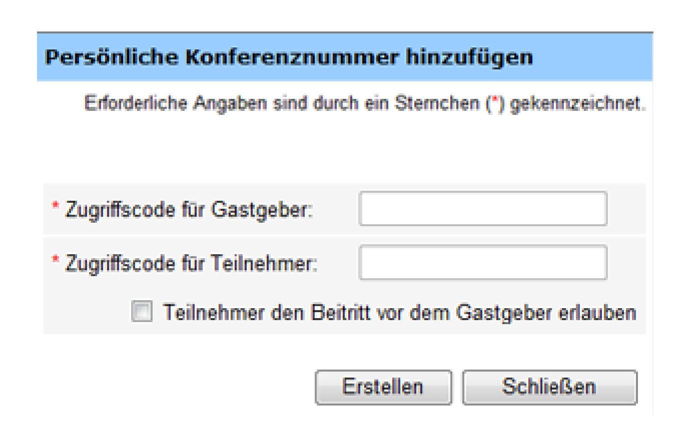
1. Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**.
2. Wählen Sie **Personal Conferencing**.

   Die Seite „Personal Conferencing" wird angezeigt.



3. Wählen Sie die Option **Account hinzufügen**. Wenn Sie bereits ein Account hinzugefügt haben, können Sie dieses **Bearbeiten**.

   Die Seite „Anlegen/Bearbeiten der persönlichen Konferenznummer“ wird angezeigt.



4 Bearbeiten Sie die Informationen auf der Seite.

5 Nach dem Hinzufügen oder Bearbeiten des Kontos wählen Sie **Schließen**.

Beschreibungen der Informationen und Optionen auf der Seite „Personal Conferencing“ finden Sie unter dem Thema Informationen zur *Seite „Personal Conferencing“.* (auf Seite 367)

Beschreibungen der Informationen und Optionen auf der Seite „Anlegen/Bearbeiten der persönlichen Konferenznummer“ finden Sie unter dem Thema Informationen zur *Seite „Anlegen/Bearbeiten der persönlichen Konferenznummer“.* (auf Seite 369)

Informationen zur Seite „Personal Conferencing“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx** > **Personal Conferencing**.

Welche Möglichkeiten haben Sie?

- Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen eines persönlichen Konferenznummern-Accounts.
- Anzeigen von Informationen zu Ihren persönlichen Konferenznummern-Accounts.
- Als MeetingPlace-Nutzer können Sie Informationen zu Ihrem Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz-Account abrufen und Ihre Profil-PIN ändern.

Die Optionen auf dieser Seite gelten nur für persönliche Konferenznummern-Accounts

Option	Beschreibung
Persönliche Konferenznummer	Zeigt die Zahlen für Ihre Accounts mit persönlicher Konferenznummer (PKN-Accounts) an. Mit einem PKN-Account können Sie für alle Ihre Meetings dieselben Konferenznummern verwenden, z. B. für persönliche Konferenz-Meetings, die Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website ansetzen oder von einem Telefon aus starten. In einem PKN-Account können Sie auch den Zugriffscode für den Start des Audioteils des persönlichen Konferenz-Meetings sowie die Zugriffscodes angegeben, mit denen die Teilnehmer dem Audioteil beitreten können. Weitere Informationen über die Angaben in einem persönlichen Konferenznummern-Account finden Sie unter *Informationen zur Seite „Anlegen/Bearbeiten der persönlichen Konferenznummer“* (auf Seite 369).

Option	Beschreibung
Account [x]	Hiermit können Sie einen neuen persönlichen Konferenznummern-Account einrichten oder Ihre bestehenden Konferenznummern-Accounts anzeigen und bearbeiten. **Account hinzufügen:** Öffnet die Seite „Persönliche Konferenznummer erstellen“, auf der Sie einen persönlichen Konferenznummern-Account (PKN-Account) erhalten können. Erscheint nur, wenn Sie noch nicht die maximal möglichen drei Accounts hinzugefügt haben. **Standard-Account:** Zeigt an, dass der PKN-Account der Standard-Account für das Ansetzen eines persönlichen Konferenz-Meetings ist. **Als Standard einstellen:** Wenn Sie mehr als einen PKN-Account eingerichtet haben, können Sie auf diesen Link klicken, um Ihren Standard-Account zu bestimmen.
Bearbeiten	Öffnet die Seite zum Bearbeiten der persönlichen Konferenznummer, auf der Sie die Zugriffscodes für Ihren PKN-Account ändern können. Weitere Informationen zu den Informationen in einem PKN-Account finden Sie unter *Informationen zur Seite „Erstellen/Bearbeiten der persönlichen Konferenznummer“* (auf Seite 369).
Löschen	Löschen des PKN-Accounts aus Ihrem Nutzerprofil. **Wichtig:** Wenn Sie einen PKN-Account löschen, den Sie für ein angesetztes Meeting ausgewählt haben, müssen Sie das Meeting bearbeiten und einen anderen PKN-Account oder die Audiokonferenz-Option auswählen.

Die Optionen auf dieser Seite können nur von MeetingPlace-Nutzern verwendet werden

Option	Beschreibung
Einwahlnummer	Einwahlnummer für Ihren Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz-Account.
Cisco Unified MeetingPlace-Profilnummer	Profilnummer für Ihren Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz-Account.
Neue Profil-PIN	Ermöglicht Ihnen das Zurücksetzen der persönlichen Identifikationsnummer (Personal Identification Number, PIN) des Account-Profils für Ihre Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz, um für zusätzliche Sicherheit für Ihren Audio-Account zu sorgen.

Informationen zur Seite „Anlegen/Bearbeiten der persönlichen Konferenznummer“

Zugreifen auf diese Seite

Klicken Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website auf **Mein WebEx> Personal Conferencing> Account hinzufügen** oder **Bearbeiten**.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

Geben Sie die Zugriffscodes für den Start des Audioteils des persönlichen Konferenz-Meetings bzw. für den Beitritt der Teilnehmer an.

Option	Zweck
Zugriffscode	Geben Sie den Zugriffscode an: ▪ **Zugriffscode für Gastgeber:** Geben Sie den Zugriffscode an, den *Sie* eingeben müssen, wenn Sie ein persönliches Konferenz-Meeting starten. Dieser Code muss 8 Ziffern enthalten. ▪ **Zugriffscode für Teilnehmer:** Geben Sie den Zugriffscode an, den die Teilnehmer eingeben müssen, um dem Audioteil des persönlichen Konferenz-Meetings beizutreten. Dieser Code muss 8 Ziffern enthalten.
Teilnehmer dürfen vor dem Gastgeber beitreten	Ermöglicht Teilnehmern den Beitritt zu einem persönlichen Konferenz-Meetings, bevor es vom Gastgeber gestartet wird.

Verwenden Ihrer persönlichen Konferenznummern

Sobald Sie einen PKN-Account hinzugefügt haben, finden Sie in den Account-Informationen die Einwahlnummern und Zugriffscodes für die Teilnahme am Audioteil einer Telefonkonferenz für Sie und die Teilnehmer.

So nutzen Sie Ihren PKN-Account für eine angesetzte persönliche Konferenz vom Typ Meeting:

1. Wenn Sie Ihr Meeting ansetzen, wählen Sie auf der Seite „Erforderliche Informationen“ der erweiterten Funktion zum Ansetzen den Meetingtyp **Persönliche Konferenz**.
2. Wählen Sie bei der Einstellung der Audiokonferenzoptionen für das Meeting auf der Seite „Audio-Konferenz“ einen persönlichen Konferenznummern-Account aus.

3 Zum angesetzten Zeitpunkt rufen Sie die Einwahlnummer für Ihren PKN-Account an.

4 Befolgen Sie die gesprochenen Anweisungen, um Ihren Zugriffscode einzugeben.

Jeder eingeladene Teilnehmer erhält eine E-Mail-Nachricht mit der Einwahlnummer und dem Teilnehmer-Zugriffscode, den Sie ihm zugewiesen haben.

Steuerung des Audioteils eines persönlichen Konferenz-Meetings

Wenn Sie über Ihren PKN-Account den Audioteil einer persönlichen Konferenz vom Typ Meeting starten, stehen folgende Tastenbefehle zur Verfügung:

Gastgeberbefehle

Zweck	Teilzunehmen ...
Die Telefonnummer eines Teilnehmers wählen, den Sie zu der Audiokonferenz hinzufügen möchten	***1**
Die Audiokonferenz sperren, sodass ein Beitritt nicht möglich ist	***5**
Die Audiokonferenz entsperren	***5**
Eigenes Mikrofon stummschalten	***6**
Eigenes Telefon lautschalten	***6**
Die Teilnehmer die Audiokonferenz ohne Gastgeber fortsetzen lassen	***8** *Legen Sie danach Ihren Hörer auf.*
Alle Teilnehmer stumm schalten	**##**
Alle Teilnehmer freischalten	**99**
Teilnehmerzahl wiedergeben	***#**
Alle verwendbaren Tastenbefehle anhören	******

Teilnehmerbefehle

Zweck	Teilzunehmen ...
Eigenes Mikrofon stummschalten	***6**
Eigenes Telefon lautschalten	***6**

Zweck	Teilzunehmen ...
Teilnehmerzahl wiedergeben	*#
Alle verwendbaren Tastenbefehle anhören	**

Löschen eines persönlichen Konferenznummern-Accounts

PKN-Accounts können jederzeit gelöscht werden.

So löschen Sie einen persönlichen Konferenznummern-Account

1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**.

2 Wählen Sie **Personal Conferencing**.

   Die Personal Conferencing-Seite wird geöffnet, auf der Ihre persönlichen Konferenznummern-Accounts angezeigt werden.

3 Wählen Sie für das zu löschende Konto die Option **Löschen**.

   Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

4 Klicken Sie auf **OK**.

Zurücksetzen der Profil-PIN für die Account-Nummer Ihrer Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenz

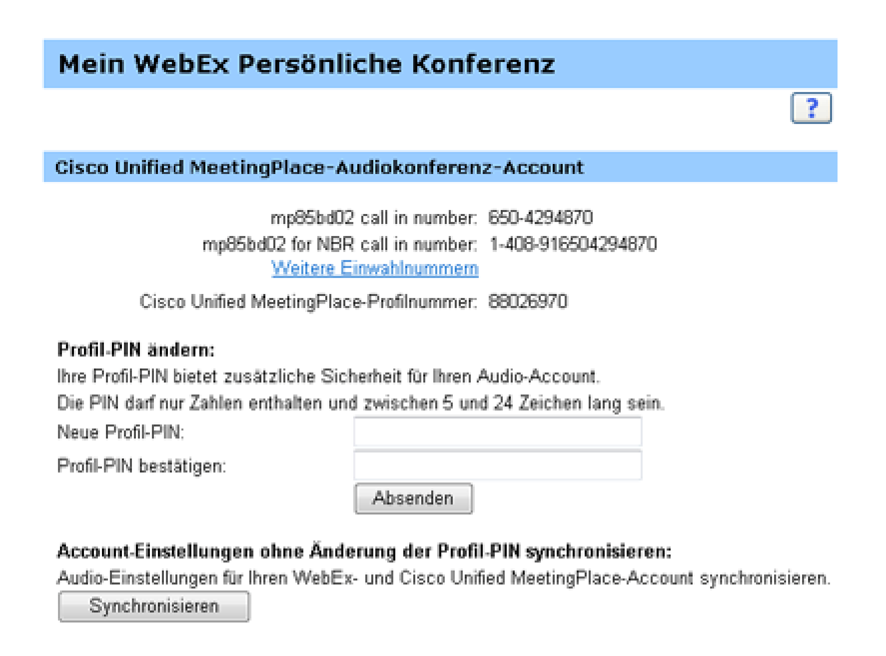
Wenn Ihre Site Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen unterstützt, sollte Ihnen bereits ein Account für Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen zugewiesen worden sein. Sie können die PIN Ihres Accounts für Cisco Unified MeetingPlace-Audiokonferenzen ändern.

So können Sie einen persönlichen Konferenznummern-Account hinzufügen oder bearbeiten:

1 Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**.

2 Wählen Sie **Personal Conferencing**.

   Die Seite „Personal Conferencing" wird angezeigt.



3. Geben Sie unter **Profil-PIN ändern** in den Feldern **Neue Profil-PIN** und **Profil-PIN bestätigen** ein neues persönliches Passwort ein, das aus 5 bis 24 Ziffern besteht.
4. Um Ihre Account-Einstellungen für Ihren WebEx- und Cisco Unified MeetingPlace-Account zu synchronisieren, klicken Sie auf **Sync**.

Berichte erstellen

Aufgabe...	Siehe...
Abrufen einer Übersicht darüber, welche Berichte Sie auf Ihrer WebEx-Service-Website erstellen können	*Informationen zum Erstellen von Berichten* (auf Seite 372)
Nutzungsberichte mit Informationen über alle von Ihnen auf Ihrer Website veranstalteten Sitzungen erstellen	*Berichte erstellen* (auf Seite 374)

Informationen zum Erstellen von Berichten

Wenn Ihr Nutzer-Account die Option für Berichte enthält, können Sie die folgenden Berichte anzeigen:

> **Anmerkung:**
> - Bei einigen Berichten sehen Sie eine vorläufige Version des Berichts, wenn Sie innerhalb von 15 Minuten nach dem Ende des Meetings auf den Bericht-Link klicken. Der vorläufige Bericht erlaubt einen schnellen Zugriff auf die Daten, bevor die abschließenden, genaueren Daten verfügbar sind. Der vorläufige Bericht enthält nur einen Teil der Informationen, die im abschließenden Bericht verfügbar sind.
> - Sobald die abschließenden genauen Daten verfügbar sind, also normalerweise 24 Stunden nach Ende des Meetings, wird der vorläufige Bericht durch den abschließenden Bericht ersetzt.
> - Sie können sowohl den vorläufigen als auch den abschließenden Bericht als CSV-Dateien (mit durch Kommas getrennten Werten) herunterladen.

Allgemeine Meeting-Nutzungsberichte

Diese Berichte enthalten Informationen über alle von Ihnen veranstalteten Online-Sitzungen. Sie können die folgenden Berichte anzeigen:

- **Kurzbericht zur Nutzung:** Enthält eine Zusammenfassung zur/zum jeweiligen Meeting mit Thema, Datum, Anfangs- und Endzeitpunkt, Dauer, Anzahl der eingeladenen Teilnehmer, Anzahl der tatsächlich teilnehmenden Personen und verwendetem Audiokonferenz-Typ.

  > **Anmerkung:** Zunächst erscheint dieser Bericht als vorläufiger Nutzungskurzbericht, wird jedoch, sobald die abschließenden genauen Nutzungsdaten verfügbar sind, durch den abschließenden Nutzungskurzbericht ersetzt.

- **CSV-Datei (Werte mit Kommas als Trennzeichen) für den Kurzbericht zur Nutzung:** Enthält zusätzliche Informationen zur/zum jeweiligen Meeting, einschließlich der Anzahl von Minuten, die Teilnehmer mit dem Meeting verbunden waren, sowie Tracking-Codes.
- **Bericht über Sitzungs-Details:** Enthält detaillierte Informationen zu den einzelnen Teilnehmern in einem Meeting, einschließlich der Zeit, zu der der Teilnehmer dem Meeting beigetreten ist und zu der er das Meeting verlassen hat, der Aufmerksamkeit während des Meetings sowie weiterer, vom Teilnehmer selbst bereitgestellter Informationen.

  > **Anmerkung:** Zunächst erscheint dieser Bericht als vorläufiger Sitzungs-Detailbericht, wird jedoch, sobald die abschließenden genauen Sitzungsdaten verfügbar sind, durch den abschließenden Sitzungs-Detailbericht ersetzt.

Access Anywhere-Nutzungsbericht

Dieser Bericht enthält Informationen zu den Computern, auf die Sie entfernt zugreifen, einschließlich Datum sowie Start- und Endzeit jeder Sitzung.

Berichte erstellen

Sie können Nutzungsberichte erstellen, die Informationen über jede/jedes von Ihnen auf Ihrer Site abgehaltene Online-Meeting enthalten.

Sie können die Daten in eine CSV-Datei (Werte mit Kommata als Trennzeichen) exportieren oder herunterladen, die Sie in einem Tabellenkalkulationsprogramm wie Microsoft Excel öffnen können. Sie können die Berichte auch in einem druckerfreundlichen Format ausdrucken.

So erstellen Sie einen Bericht:

1. Melden Sie sich bei Ihrer WebEx-Service-Website an, und klicken Sie anschließend auf **Mein WebEx**.
2. Klicken Sie auf **Meine Berichte**.

   Die Seite „Meine Berichte" wird geöffnet.
3. Wählen Sie den Berichtstyp aus, den Sie erstellen möchten.
4. Geben Sie Ihre Suchkriterien an, beispielsweise den Datumsbereich, für den Sie die Daten im Bericht anzeigen möchten.
5. Klicken Sie auf **Bericht anzeigen**.
6. Klicken Sie zum Ändern der Reihenfolge, in der die Berichtsdaten sortiert werden, auf die Spaltenüberschriften.

   Die Berichtsdaten werden nach der Spalte sortiert, neben deren Überschrift ein Pfeil angezeigt wird. Um die Sortierreihenfolge umzukehren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift. Wenn die Daten nach einer anderen Spalte sortiert werden sollen, klicken Sie auf die Überschrift dieser Spalte.
7. Führen Sie *einen* der folgenden Schritte aus:
   - Wenn Sie einen allgemeinen Meeting-Nutzungsbericht anzeigen und diesen in einem zum Drucken geeigneten Format darstellen möchten, klicken Sie auf **Druckerfreundliches Format**.
8. Wenn Sie den Nutzungsbericht für eine(n) Meeting anzeigen und den Inhalt im Bericht darstellen möchten, klicken Sie auf den Link für den Meeting-Namen.
9. Zum Exportieren der Berichtsdaten im CSV-Format (durch Kommata getrennte Werte) klicken Sie auf **Bericht exportieren** oder **Exportieren**.
10. Klicken Sie ggf. auf die Links im Bericht, um weitere Details anzuzeigen.

Index

A

Access Anywhere
verwenden - 317
Access Anywhere Usage report
Beschreibung - 374
access codes for personal conference number account
angeben - 367
account, user
erhalten - 299
address book
Hinzufügen von Kontakten - 343
Kontakte aus Datei importieren - 346
Kontakte aus Outlook importieren - 349
Kontaktgruppe erstellen - 351
Kontaktinformationen anzeigen oder bearbeiten - 350
nach Kontakten suchen - 351
Öffnen - 342
verwenden, Übersicht - 341
Aktualisieren des Meeting-Kalenders - 58
Ändern (Typ), Bearbeiten, Umordnen, Löschen
Frage für Umfrage - 276
Ändern der Größe
Bereiche - 26
Inhaltsbetrachter - 26
Angesetzte Meetings
Ändern der Tagesordnung - 119
Ändern von Datum und Zeit - 119
Bearbeiten - 119
Hinzufügen von Teilnehmern - 119
Anmelden bei und Abmelden von der Site - 300
Ansetzen von Meetings
Auswählen von Dokumenten zum Teilen - 111
für jemand anderes - 129
Passwort erforderlich - 81
Seite - 115
und Microsoft Outlook - 80
verbesserte Sicherheit - 81
Antworten auf Umfragen
beenden - 264
Erstellen eines Screenshots - 264
Tools verwenden - 261
Anzeigen einer Applikation im Vordergrund
auf geteilten Ferncomputern - 250
Anzeigen eines Timers
während einer Umfrage - 277
Applikation, geteilte
gute Darstellung von Farbe sicherstellen - 269
ATP-Dateien - 281, 282
Cisco Unified MeetingPlace
Audiokonferenz-Accounts - 367
Persönliche MeetingPlace-Konferenz - 136, 138, 139, 140, 141, 369
Dateien, Übersicht - 319
Event-Vorlagen
aktualisierte Informationen an Teilnehmer - 119
an Teilnehmer - 18
in Meeting-Abschrift - 18
in Meeting-Abschriften - 18
in Adressbuch - 353
in persönlichen Ordnern, Übersicht - 319
Informationen - 330
Informationen zu in persönlichen Ordnern - 322
Informationen zu Dateien - 322
Kontaktgruppe - 353
während einer Schulungssitzung - 284
während eines Meetings - 15
zum Herunterladen während einer Schulungssitzung - 284
Audiodateien
Webinhalte teilen - 230
Ausblenden
Inhalte des Bildschirms eines geteilten Ferncomputers - 249
Ausschließen
Teilnehmer aus Meeting - 17
Austauschen von Dateien
während einer Schulungssitzung - 284, 285
während eines Events - 284, 285
während eines Meetings - 285

B

Bearbeiten
Angesetzte Meetings - 119

Informationen zu Aufzeichnungen - 330
Informationen zu Dateien in persönlichen Ordnern - 322
Kontaktgruppe im Adressbuch - 353
Kontaktinformationen im Adressbuch - 350
Persönlicher Konferenznummern-Account - 367
Persönliches Konferenz-Meeting - 140
beenden
Kommentare zu geteilter Software - 264
Teilen des Ferncomputers - 244
Beenden
Meeting - 19
Begrüßung
für Teilnehmer erstellen - 15
Meeting-Informationen - 58
Beitreten zu Meetings
über den Meeting-Kalender - 40
über E-Mail-Einladungen - 39
Verwenden der Meeting-Kennnummer - 42
von der persönlichen Seite des Gastgebers - 41
Bereiche
Ändern der Größe - 26
schließen - 23
Berichte
erstellen - 376
Erstellen, Übersicht - 374
Typen - 374
Berichte erstellen - 374, 376
beschränken
Zugang zum Meeting - 16
Bildschirmauflösung
Reduzieren für geteilte Ferncomputer - 246
Browser, Web
Teilen - 230

C

contact group
erstellen im Adressbuch - 351
contact information
aus Datei in Adressbuch importieren - 346
aus Outlook in Adressbuch importieren - 349
Hinzufügen zum Adressbuch - 343
im Adressbuch anzeigen oder bearbeiten - 350
im Adressbuch suchen - 351
Kontaktgruppe erstellen - 351
verwalten, Übersicht - 341

D

Dateien
.atp - 281, 282
.ucf (Universal-Kommunikations-Format) für Multimedia - 225
aus den persönlichen Ordnern - 324
für Umfragebögen - 281, 282
in Ihren persönlichen Ordnern, Übersicht - 319
in persönliche Ordner - 321
in persönliche Ordner verschieben oder kopieren - 322
in persönlichen Ordnern - 322, 324
in persönlichen Ordnern suchen - 323
teilen im persönlichen Meeting-Fenster - 316
Veröffentlichen während einer Schulungssitzung beenden - 284
Veröffentlichen während eines Events beenden - 284
während einer Schulungssitzung - 285
während einer Schulungssitzung austauschen - 284, 285
während eines Events - 285
während eines Events austauschen - 284, 285
während eines Meetings - 285
während eines Meetings austauschen - 285
Datum - 55
Auswählen auf dem Meeting-Kalender - 55
deleting
aus Adressbuch - 355
aus den persönlichen Ordnern - 324
Dateien - 324
Dateien oder Ordner - 324
Kommentare zu geteilter Software - 261
Kontakte - 355
Kontakte aus dem Adressbuch - 355
Meetings aus - 303
Umfragebögen - 276
Verknüpfungen für ein One-Click-Meeting - 194
distribution list
erstellen im Adressbuch - 351
Dokumente, geteilte
auf Seiten automatisch vorgreifen - 216
Hinzufügen leerer Seiten - 218
Kommentieren - 223
Seiten drucken - 227
Speichern in einer Datei - 225
Zeiger löschen - 224
Drucken
Folien in geteilten Präsentationen - 227
geteilte Whiteboards - 227
Seiten in geteilten Dokumenten - 227

E

einrichten
    für Access Anywhere - 317
    für Remote Access - 317
    One-Click-Meeting - 184
    Persönliches Konferenz-Meeting - 136
E-Mail-Nachrichten
    für Meetings registrieren - 45
Entfernen
    aus dem Meeting - 17
    Meeting-Teilnehmer - 17
    persönlicher Telefonkonferenznummern-Account - 373
    Teilnehmer - 119
    Verknüpfungen für ein One-Click-Meeting - 194
    WebEx One-Click deinstallieren - 194
Ernennen
    einen anderen Teilnehmer zum Gastgeber - 13
erstellen
    Umfragebögen - 274
Erstellen eines Protokolls
    als Protokollführer - 292
    Meeting-Protokoll - 292
    Optionen festlegen - 288
    Persönlich - 291

F

Farbe in geteilter Applikation, gute Bilddarstellung - 269
Ferncomputer, geteilter
    An- und Abmelden - 250
    Anzeigen einer Applikation im Vordergrund - 250
    Ausblenden der Bildschirminhalte - 249
    Auswählen weiterer Applikationen - 243
    Deaktivieren und Aktivieren der Tastatur und der Maus - 247
    sperren und entsperren - 250
    Teilnehmern zeigen - 242
    Verringern der Bildschirmauflösung - 246
    verwalten, Übersicht - 245
Festlegen
    Protokollführer - 289
Flash-Dateien
    als Webinhalte teilen - 230
folders, personal
    Dateien werden verschoben - 322
    nach Dateien suchen - 323
    neue hinzufügen zur Dateispeicherung - 320
    Öffnen - 319
    Übersicht - 319
Folien, in geteilten Präsentationen
    Drucken - 227
    Hinzufügen - 218
    Kommentare löschen - 223
    Zeiger löschen - 224
Fragen und Antworten für die Umfrage
    ändern (Typ), bearbeiten, umordnen - 276

G

Gastgeber-Kennnummer
    für das Zurückerlangen der Gastgeberrolle verwenden - 14
Gastgeberrolle
    zurückerlangen - 14
Geteilter Ferncomputer. Siehe - 245

H

header, custom
    zum persönlichen Meeting-Fenster hinzufügen - 315
Herunterladen
    aus den persönlichen Ordnern - 324
    Dateien - 324
    Verknüpfungen, für ein One-Click-Meeting - 188
    Verknüpfungen, WebEx One-Click-Bereich - 188
    veröffentlichte Dateien während einer Schulungssitzung - 285
    veröffentlichte Dateien während eines Events - 285
    veröffentlichte Dateien während eines Meetings - 285
Highlighter-Tool
    Übersicht - 210
Hinzufügen
    Folien zu geteilten Präsentationen - 218
    Kontakte zum Adressbuch - 343
    Meetings zum Zeitplanungsprogramm - 51
    neue persönliche Ordner zur Dateispeicherung - 320
    Persönlicher Konferenznummern-Account - 367
    Seiten zu geteilten Dokumenten - 218

Hochauflösende Farben in geteilter Applikation sichern gute Bilddarstellung - 269
home page for site
Einstellung - 363

I

images
zum persönlichen Meeting-Fenster hinzufügen - 315
importing
Kontakte aus Datei ins Adressbuch - 346
Kontakte aus Outlook ins Adressbuch - 349
Informationen zum Meeting
erhalten - 15
Inhaltsbetrachter
Ändern der Größe - 26
Installieren
WebEx One-Click - 188

K

Kalender. Siehe Meeting-Kalender. - 54
keypad controls
für Nur-Audio-Meeting - 372
Kommentare zeichnen
in geteilten Dokumenten - 223
in geteilten Präsentationen - 223
Kommentare, in geteilten Dokumenten
löschen - 223
Schriftart auswählen - 223
Kommentarfarbe-Tool
Übersicht - 210
Kommentar-Tools
für geteilte Software, Beschreibungen - 261
Kommentar-Tools, für geteilte Dokumente
Highlighter-Tool, Übersicht - 210
Kommentarfarbe-Tool, - 210
Linien-Tool, Übersicht - 210
Radierer-Tool, Übersicht - 210
Rechteck-Tool, Übersicht - 210
Text-Tool, Übersicht - 210
Zeiger-Tool, Übersicht - 210
Kommentieren, geteilte Software
Verwenden von Kommentar-Tools - 261
Kontextmenü (rechte Maustaste) des Taskleisten-Verknüpfungssymbols - 190

L

language and locale for site
Einstellung - 363
Linien-Tool
Übersicht - 210
list of meetings, personal
Übersicht - 301
verwalten - 303
löschen
alle Kommentare in geteilten Dokumenten - 223
alle Zeiger auf geteilten Dokumenten - 224
ausgewählte Kommentare in geteilten Dokumenten - 223
Kommentare in geteilten Dokumenten - 223
Zeiger auf geteilten Dokumenten - 224
Löschen
alle Kommentare in geteilten Dokumenten - 223
alle Zeiger auf geteilten Dokumenten - 224
ausgewählte Kommentare in geteilten Dokumenten - 223
Kommentare in geteilten Dokumenten - 223
Zeiger auf geteilten Dokumenten - 224

M

maintaining
Kontaktinformationen, Übersicht - 341
Persönliche Konferenznummern-Accounts, Übersicht - 367
persönliche Meeting-Liste - 303
Persönliches Meeting-Fenster, Übersicht - 314
Maus
Deaktivieren auf einem geteilten Computer - 247
Meeting-Kalender
Abrufen von Informationen - 50
Aktualisieren - 58
Datum auswählen - 55
Entfernen von Meetings - 53
für Meetings registrieren - 46
Heutige Anzeige - 54
Monatsanzeige - 54
nach Meeting suchen - 57
Sortieren - 57
Tagesanzeige - 54
Übersicht - 53
Wochenanzeige - 54
Zeitzone auswählen - 58
Meeting-Kennnummer
Beitreten zu einem Meeting - 42

Meeting-Protokoll
Speichern in einer Datei - 293
während eines Meetings - 292
Meetings
Abrufen von Informationen - 48
auf einem Meeting-Kalender suchen - 57
Bearbeiten - 119
Beenden - 19
für Gastgeber ansetzen - 129
Registrieren - 47
Stornieren - 122
verlassen - 17
Zugang beschränken - 16
Meetings, teilnehmen an
über den Meeting-Kalender - 40
über E-Mail-Einladungen - 39
Verwenden der Meeting-Kennnummer - 42
von der persönlichen Seite des Gastgebers - 41
Multimedia
als Webinhalte teilen - 230
My Computers
verwenden - 317
My Contacts
Hinzufügen von Kontakten - 343
Kontakte aus Datei importieren - 346
Kontakte aus Outlook importieren - 349
Kontaktgruppe erstellen - 351
Kontaktinformationen anzeigen oder bearbeiten - 350
nach Kontakten suchen - 351
Öffnen - 342
verwenden, Übersicht - 341
My Files
Dateien oder Ordner verschieben oder kopieren - 322
nach Dateien suchen - 323
Öffnen - 319
Ordner hinzufügen - 320
verwalten, Übersicht - 319
My Meetings
Übersicht - 301
verwalten - 303
My Profile
Bearbeiten - 363

N

Nachricht
zum persönlichen Meeting-Fenster hinzufügen - 315

O

Öffentliches Protokoll
Speichern in einer Datei - 293
während eines Meetings - 292
Öffnen - 54
Adressbuch - 342
Datei für - 282
gespeicherte Dokumente - 226
gespeicherte Präsentationen - 226
gespeicherte Whiteboards - 226
geteiltes Whiteboard - 214
Ihre Liste - 329
Liste Ihrer Aufzeichnungen - 329
Nutzerprofil - 363
Persönliche Ordner - 319
Umfragebögen - 277
Umfragebogendatei - 282
One-Click Meeting
einrichten - 184
einrichten, auf der WebEx Service-Website - 184
starten, auf der WebEx Service-Website - 190
Übersicht - 183
Verknüpfungen werden entfernt - 194
One-Click panel
Vom Computer entfernen - 194
One-Click Settings page
Beschreibungen - 185
One-Click shortcuts
Vom Computer entfernen - 194
Optionen
für Meeting-Protokolle - 288
Outlook
Hinzufügen von Meetings - 51

P

Passwort
für Meeting erforderlich - 81
PCNow
siehe Access Anywhere - 317
personal folders
Dateien verschieben oder kopieren - 322
nach Dateien oder Ordnern suchen - 323
neue hinzufügen zur Dateispeicherung - 320
Öffnen - 319
Personal Meeting Room page
Anzeigen - 314
Bilder und Text hinzufügen - 315
Dateien teilen - 316

Festlegen von Optionen - 315
Übersicht - 314
Persönliche Fenster
Abrufen von Informationen über Meetings - 50
für Meetings registrieren - 47
Meetings beitreten über - 41, 42
Persönlicher Konferenznummern-Account
erhalten - 367
hinzufügen oder bearbeiten - 367
Löschen - 373
verwalten, Übersicht - 367
verwenden - 371
Verwendung für den Start eines persönlichen Konferenz-Meetings - 371
Persönliches Konferenz-Meeting
Bearbeiten - 140
Definition - 136
Einrichten - 136
Hinzufügen zu Kalender - 139
Starten - 137, 371
Stornieren - 141
Verwendung von Tastensteuerungen während eines persönlichen Konferenz-Meetings - 372
Persönliches Protokoll
Speichern in einer Datei - 293
während eines Meetings - 291
Präsentationen, geteilte
Folien drucken - 227
Hinzufügen leerer Folien - 218
Kommentieren - 223
Speichern in einer Datei - 225
Zeiger löschen - 224
preferences
für Site festlegen - 363
Private Protokolle
Aktivieren für Meetings - 288
Speichern in einer Datei - 293
während eines Meetings - 291
profile, user
Bearbeiten - 363
Protokolle
aktivieren oder deaktivieren - 288
Erstellen eines persönlichen Protokolls - 291
Meeting-Protokoll - 292
Optionen für Meetings - 288
Speichern in einer Datei - 293
Protokollführer
Festlegen - 289

R

Radierer
zum Löschen von Kommentaren zu geteilter Software verwenden - 261
Radierer-Tool
Übersicht - 210
Rechteck-Tool
Übersicht - 210
recordings
Hochladen - 329
Registrieren
Übersicht - 45
Registrieren über
E-Mail-Nachrichten - 45
Meeting-Kalender - 46
persönliche Seite des Gastgebers - 47

S

scheduling templates
Informationen zum Verwalten - 364
schließen
Bereiche - 23
Schriftart
für Kommentare auswählen - 223
Screenshot
Kommentare zu geteilter Software erstellen - 264
Seiten, von geteilten Dokumenten
Drucken - 227
Kommentare löschen - 223
neue hinzufügen - 218
Zeiger löschen - 224
Session Detail report
Beschreibung - 374
setting up One-Click Meeting
WebEx Service-Website - 184
shortcuts
für ein One-Click-Meeting, herunterladen - 188
shortcuts, for One-Click Meeting
Entfernen - 194
shortcuts, WebEx One-Click panel
Herunterladen - 188
Software, geteilte
Anzeigen - 233
gute Darstellung von Farbe sicherstellen - 269
Verwenden von Kommentar-Tools - 261
Sommerzeit, Anpassen der Meeting-Zeiten - 58
Sortieren
Meeting-Kalender - 54, 57, 58, 61, 62, 64, 66

Speichern
Dokumente, geteilte - 225
geteilte Dokumente - 225
geteilte Präsentationen - 225
geteilte Whiteboards - 225
Kommentare zu geteilter Software - 264
Präsentationen, geteilte - 225
Protokollnotizen in Datei - 293
Umfragebögen - 281
Whiteboards, geteilte - 225
Sperren
geteilter Ferncomputer - 250
Zugang zum Meeting - 16
Starten
eines Meetings über eine E-Mail - 121
eines Meetings vor der angesetzten Zeit - 121
Meeting (nur Telefonkonferenz) - 371
Persönliches Konferenz-Meeting - 137
Teilen des Ferncomputers - 242
Teilen des Webbrowsers - 240
Teilen von Whiteboards - 214
starting a One-Click Meeting
über Meeting Center - 190
von der Service-Website - 190
Stornieren
Meetings - 122
Persönliches Konferenz-Meeting - 141
Streaming-Audio
als Webinhalte teilen - 230
Streaming-Video
als Webinhalte teilen - 230
Suchen - 57
nach Dateien in persönlichen Ordnern - 323
nach Kontakten im Adressbuch - 351
nach Meeting auf dem Meeting-Kalender - 57
Summary Usage report
Beschreibung - 374
Summary Usage report CSV file
Beschreibung - 374

T

Taskleisten-Verknüpfungssymbol - 190
Tastatur
Deaktivieren auf einem geteilten Computer - 247
Teilen
Flash-Dateien, als Webinhalte - 230
Streaming-Audio, als Webinhalte - 230
Streaming-Video, als Webinhalte - 230
Umfrageergebnisse mit Teilnehmern - 280
Webbrowser - 230
Webinhalte, Übersicht - 229
Teilen des Ferncomputers
beenden - 244
Starten - 242
Teilen von Dokumenten
vor dem Start des Meetings - 111
Teilen von Dokumenten. Siehe - 111
Teilen von Software
Siehe auch Software, geteilte - 233
Teilen-Fenster
Übersicht - 233
Teilnehmer
Begrüßung erstellen für - 15
Erstellen eines persönlichen Protokolls zulassen - 288
Nachricht erstellen für - 15
Verhindern der Teilnahme an einem Meeting - 16
teleconference-only meeting
Starten - 371

U

UCF-Dateien
Dokumente speichern - 225
Öffnen - 226
Präsentationen speichern - 225
Whiteboards speichern - 225
Umfragebögen
erstellen - 274
Löschen - 276
Öffnen - 277
Speichern - 281
Umfrageergebnisse
mit Teilnehmern teilen - 280
nach Beendigung der Umfrage anzeigen - 279

V

verlassen
Meetings - 17
veröffentlichen
Dateien während einer Schulungssitzung - 284
Dateien während eines Events - 284



WebEx One-Click, installieren - 188

Z

Zeiger
    für geteilte Software verwenden - 261
Zeiger, Löschen aus
    geteilte Präsentation - 224
    geteiltes Dokument - 224
    geteiltes Whiteboard - 224
Zeiger-Tool
    Übersicht - 210
Zeitplanungsprogramme
    Übersicht - 51
zurückerlangen
    Gastgeberrolle - 14